www.diariodoscampos.com.br

DIÁRIO DOS CAMPOS

Editor-Chefe: Danilo Kossoski

Ponta Grossa, terça a quinta-feira, 1º a 3 de abril de 2025

Desde 1907 ❖ Ano 118 ❖ Nº 34.866 ❖ R$ 5,00

BICAMPEÃO

Operário conquista taça do Campeonato Paranaense 2025

Após 10 anos de jejum, o torcedor de Fantasma pôde soltar o grito e festejar vitória no último sábado (29). O Operário é Campeão Paranaense. O *Diário dos Campos* noticia a conquista, e traz um pôster do time. *Página 16*

ANDREJONSSON / OFEC



PARCERIA DA ITAIPU E SANTA CASA

Governo anuncia investimentos na saúde dos Campos Gerais

JOSÉ ALDINAN / DC



Um evento na Santa Casa de Ponta Grossa, realizado na noite de segunda-feira (31), apresentou novos investimentos do Governo Federal na saúde dos Campos Gerais. O ministro da Saúde, Alexandre Padilha, e o diretor-geral da Itaipu Binacional, Enio Verri, anunciaram três ações principais: reforma de maternidade e instalação de acelerador linear para radioterapia; construção de um Centro de Reabilitação; e parceria energética com Itaipu para reduzir custos. Além disso, o ministro destacou mudanças na Tabela SUS para agilizar atendimentos. A prefeita Elizabeth Schmidt celebrou a chegada de três ambulâncias ao SAMU, enquanto o deputado Aliel Machado comemorou os avanços no tratamento oncológico. Autoridades locais também participaram do evento. *Página 4*

MERCADO

Castro tem mutirão de empregos nesta terça e quarta-feira

Página 8

CAGED

Setor de Serviços puxa alta de empregos em Ponta Grossa

Página 3

RATINHO JR

Marco Brasil e Do Carmo são nomeados secretários

Página 9

INDICADORES — 31/03/2025 - 17h

IBOVESPA ▲		POUPANÇA		DÓLAR	
Pontos:	130.260	Dia (28):	0,1422	Compra:	R$ 5,7330
		Março:	0,61%	Venda:	R$ 5,7336
		No ano:	6,17%	**EURO**	
Variação:					
Dia	- 1,24%	Inflação:	5,06%	Compra:	R$ 6,1888
Mês:	+ 6,07%	Taxa Selic:	14,25%	Venda:	R$ 6,1900

Fonte: Banco Central do Brasil

sisprime cooperativa de crédito — sisprimedobrasil.com.br

FESTA

JOSÉ ALDINAN / DC



Regente comemora 98 anos com fanfarra

O Colégio Estadual Regente Feijó, em Ponta Grossa, celebra 98 anos neste dia 1º de abril, com uma apresentação de sua fanfarra na Praça Barão do Rio Branco às 11h. Fundado em 1927, o 'Regente' possui 100 professores e 1.500 alunos. *Página 3*

SÉRIE BRONZE

Times de futsal de Ponta Grossa estreiam com goleadas

Página 16

TEATRO

Paixão de Cristo será encenada no próximo dia 12

Página 6

ISSN 1807-7005





Artigo

Carreira e realização profissional

MARCOS ROBERTO MARCELLINO

Esteja mais do que preparado para se deparar com as melhores oportunidades e com aquelas que exigem maior capacidade para performar e atrair aprovações. O nível de exigência e as responsabilidades estão mais altos.

Uma pesquisa recente, realizada com candidatos em busca de recolocação profissional e transição de carreira, apontou uma fragilidade importante no quesito: "habilidade de responder às perguntas sobre você".

Mais de 50% dos entrevistados responderam que a maior dificuldade na hora da entrevista é responder às perguntas mais básicas, ou seja, falar sobre pontos positivos e pontos a desenvolver (negativos).

Outro ponto que merece atenção, para candidatos que estão à procura de emprego, é deixar claro, no currículo, qual é o seu objetivo de carreira e quais são suas qualificações profissionais. A maioria não informa ou não estrutura esse campo de forma adequada e atrativa.

Muitos profissionais até sabem mencionar, na hora da entrevista, seus pontos fortes. Mas, ao serem questionados sobre seus pontos negativos, travam ou respondem de forma inconsistente, sem exemplificar.

Por meio de minhas pesquisas e experiências na arte de mentorar, detectei que o grande equívoco está na apresentação do candidato. Muitos não se apresentam adequadamente quando o recrutador pergunta: "fale sobre você", e isso pode levar à eliminação.

Estar antenado e preparado para fazer um link entre suas experiências profissionais anteriores e responder às perguntas feitas no presente de forma adequada é ser estratégico e inteligente. Não se trata de repetir mentalmente seu currículo, mas de articular suas respostas. Conexão é o ponto principal.

"Não existem seres humanos prontos. Existem talentos em pleno desenvolvimento intelectual, emocional e espiritual."

Faça a seguinte pergunta a si mesmo: o que gerou resultado nas suas experiências anteriores e pode fazer sentido para a empresa que está te entrevistando?

Entender o que a vaga exige deve gerar conexão com o seu currículo. Isso vai te destacar ainda mais e aumentar suas chances de ser selecionado nos processos conduzidos por inteligência artificial.

Quanto mais "match" seu currículo apresentar em relação à posição divulgada, maiores serão suas chances de um possível contato.

A dica é apostar no autoconhecimento para entender seus gaps emocionais, como ansiedade, receio, medo e incômodo, e focar na melhoria de suas abordagens por meio do seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Conhecer, de fato, suas experiências profissionais, evoluir e falar com maturidade sobre seus principais destaques, projetos e seu objetivo de carreira é primordial.

O autor é escritor, mentor especialista em carreira e recolocação profissional executiva, headhunter, professor de MBA, palestrante e estudioso da psicanálise. Eleito para o Prêmio Oficial Melhores do Ano 2024 pela agência Midaz, nas categorias Mentor de Carreira & Coach. Instagram: @marcosroberto.marcellino

Previsão do Tempo

Ponta Grossa

Terça - 1º/04
28 17

Parcialmente nublado com pancadas de chuva

Quarta - 2/04
27 19

Parcialmente nublado com pancadas de chuva

Fonte: Simepar


Crescente 6/03

Cheia 14/03

Minguante 22/03

Nova 29/03

DC interativo

As notícias mais lidas ontem no site do DC

1º Com fim dos voos comerciais, PG deve apresentar nova proposta à Azul

2º Inscrição para certificação da EJA encerra nesta segunda

3º Ratinho 'convida' cantora norte-americana para o Verão Maior

Acesse e participe:

www.diariodoscampos.com.br

*As opiniões manifestadas na seção "Opinião" são de responsabilidade dos autores e não expressam, necessariamente, a opinião do **DC**. Os artigos devem ter, no máximo, 3.000 caracteres. Os textos - com nome, profissão, endereço, e-mail e telefone dos autores - devem ser entregues por e-mail para editor@diariodoscampos.com.br. O **DC** se dá o direito de não publicar os textos sem a correta identificação ou de teor duvidoso ou ofensivo.*

Crônicas dos Campos Gerais

ALCG
cronicascamposgerais@gmail.com

Muito mais que areia!



Vila Velha, Mariquinha, Cânion do São Jorge, Cânion do Guartelá, Buraco do Padre, sem mencionar ainda a imensa variedade de temas que os Campos Gerais e a Escarpa Devoniana nos presenteiam.

Poderíamos passar mais de horas elencando estas belezas que nos são próximas e que nos permitem uma deliciosa contemplação, interação e convivência. Mas, além das questões meramente paisagísticas, a Escarpa Devoniana nos transmite muito mais riquezas.

Ao pesquisar no "Dr. Google" sobre a Escarpa, choquei-me ao ler que a "Escarpa Devoniana são nada mais que montanhas de arenito. A partir de processos industriais, pode se transformar essa rocha em areia de boa qualidade." Não tenho a mínima ideia de quem escreveu este texto, que por si só não mente, porém, além de não refletir minimamente a maravilha que é a Escarpa, gera uma sensação de desprezo e desapreço a esta maravilha.

São cerca de 400 milhões de anos de história impressos no arenito, ainda nem viramos a primeira página. Produção de água de qualidade ímpar, além de nos permitir áreas de produção agrícola férteis e uma interação com a Floresta de Araucárias, um bioma inigualável e importantíssimo para nossa região.

Toda a vegetação característica dos Campos Gerais, que também nos identifica perante o mundo, além dos aspectos geográficos e a riqueza, justamente são oriundos do Período Devoniano, onde um raso e imenso oceano tomava conta de nossa região. Depositou não somente areia, mas nutrientes, criou reservas de calcário, e dá origem a um aquífero que nos abastece e presenteia o Paraná com um de seus maiores e mais lindos cursos de água, o Rio Tibagi.

Somos o maior produtor de feijão do planeta, um dos maiores produtores de soja e milho do país, além da bacia leiteira e produção de carne suína. Os Campos Gerais e a Escarpa Devoniana são inseparáveis e, caso este casamento seja rompido, perderemos nosso futuro.

A vento, as águas, o transporte desta areia, que, ao longo destes quase 400 milhões de anos, moldaram nossa Escarpa Devoniana e hoje estão sob a égide de uma APA (Área de Proteção Ambiental). Precisamos de que os estudos sejam muito mais aprofundados, a preservação muito mais séria, para que sua importância seja visualizada além das "montanhas de areia".

A Escarpa Devoniana merece também muita poesia e muita literatura, muitos contos e muitas crônicas, cultura que cimenta a paisagem e sua importância para a existência humana.

*Texto de autoria de **Mário Francisco Oberst Pavelec**, técnico em agropecuária, residente em Ponta Grossa, escrito no âmbito do projeto Crônicas dos Campos Gerais da Academia de Letras dos Campos Gerais (https://cronicascamposgerais.blogspot.com/).*



Expediente

DIÁRIO DOS CAMPOS
JORNAL DOS CAMPOS GERAIS®
Fundado em 27 de abril de 1907

Wilson Oliveira *(Diretor-Presidente)*
wilson@diariodoscampos.com.br

Ana Virginia Valêncio de Oliveira *(Diretora Geral)*
anavirginia@diariodoscampos.com.br

Danilo Kossoski *(Editor-Chefe)*
editor@diariodoscampos.com.br



EDITORA DIÁRIO DOS CAMPOS Ltda.
CNPJ: **03.319.996/0001-90** - Fone: **(42) 3220-7744**
Avenida Bonifácio Vilela, 1168 - Jardim Carvalho
CEP 84.015-460 - Ponta Grossa - Paraná

Assinaturas
Anual - nova------------------------R$ 600,00
Anual - renovação ------------------R$ 540,00
e-mail: *assinaturas@diariodoscampos.com.br*
telefone: 42-**3220-7727**

Distribuição
Perissuti Logística -
Rua Heraldo Amaldino Rosas, 32 - Olarias.
Fone: (42) 3229-6865 - Ponta Grossa - PR

Representantes
SÃO PAULO/SP:
Agromidia – Desenvolvimento de Negócios Publicitários Ltda.
(11) 5092.3305. Endereço: Rua Dr. Luiz Migliano, 1.986 – 7º andar – conj. 718 – CEP 05711-001 – São Paulo/SP - Edifício Bonnaire Office -

BRASÍLIA/DF E CURITIBA/PR:
Merconeti
Rua Dep. Atilio de Almeida Barbosa, 76 - conj-03. Edifício Comercial Marsala - Boa Vista - Curitiba - Paraná. Cep 82560-460 - PABX 41-3079-4666.
e-mail: ricardo@merconeti.com.br

CAGED *O município registrou 929 novas vagas no melhor mês de fevereiro nos últimos quatro anos*

Setor de serviços puxa alta de empregos em Ponta Grossa

MATHEUS DIAS COM ASSESSORIA

A área da prestação de serviços representou aproximadamente dois terços da geração de empregos no mês de fevereiro em PG. É o que revelam os dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged), consultado pelo ***Diário dos Campos***.

Ainda segundo o Caged, Ponta Grossa bateu recorde na geração de empregos no mês de fevereiro. O município registrou 929 novas vagas em apenas um mês, o melhor mês de fevereiro nos últimos quatro anos. O setor de Serviços foi o que mais se destacou, com 602 vagas, seguido da Indústria, com 159, do Comércio, com 64, da Agropecuária, com 54, e da Construção Civil, com 50.

"Esse resultado mostra como nossa cidade tem força de trabalho. Os nossos números só reforçam o nosso crescimento com a chegada de novas indústrias e o fortalecimento do comércio. Ainda estamos trabalhando para oferecer cursos de qualificação aos nossos trabalhadores e aumentar ainda mais as nossas vagas", exalta a prefeita Elizabeth Schmidt.

GERAÇÃO DE EMPREGOS

A secretária de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional, Faynara Merege, falou sobre o trabalho do governo municipal no crescimento das vagas de emprego em Ponta Grossa. "Emprego é qualidade de vida, dignidade e dinheiro na mesa das famílias. Queremos garantir que nossa população tenha acesso à qualificação necessária para ocupar esses postos de trabalho, com melhores salários e mais oportunidades de crescimento", explica.

AGÊNCIA DO TRABALHADOR

A Agência do Trabalhador de Ponta Grossa atua diretamente na intermediação de vagas entre as empresas e os trabalhadores. Os interessados podem ir até a agência, que fica na Rua Dr. Colares, 394, no Centro, e funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

O trabalhador deve levar documentos pessoais, carteira de trabalho e currículo. Caso o candidato não tenha um currículo pronto, os atendentes da agência irão ajudá-lo a montar um.

Cinema

PG terá festival com mostras competitivas

O 1º Festival Araucária dos Campos Gerais de Audiovisual abre inscrições em 26 de março para premiação de obras de Ponta Grossa, Campos Gerais, Paraná e Brasil. O evento ocorre de 2 a 8 de junho e é organizado pelo Coletivo Araucária.

Criado para fortalecer o audiovisual na região, o festival inclui oficinas e mostras em escolas, projetos sociais e universidades. As mostras competitivas foram nomeadas com referências à Araucária: "Pinhão" para produções locais, "Galhos Verticais" para o Paraná e "Floração" para o Brasil.

As inscrições podem ser feitas pelo site do festival, onde também está disponível o regulamento. Os detalhes podem ser acompanhados no perfil @cacoletivoaraucaria no Instagram. Serão aceitas produções concluídas entre 2023 e 2025. A programação completa será divulgada em breve, incluindo a participação de um cineasta renomado do Paraná no encerramento do evento. ***(Da Redação com assessorias)***

Colégio

Regente Feijó comemora 98 anos com fanfarra

O Colégio Estadual Regente Feijó completa 98 anos nesta terça-feira, 1º de abril. A tradicional instituição de ensino de Ponta Grossa vai celebrar o quase centenário com uma apresentação de sua Fanfarra, segundo apurou a reportagem do ***Diário dos Campos***.

A Fanfarra do colégio se apresentará na Praça Barão do Rio Branco, nas proximidades da entrada da instituição, por volta das 11h. Os membros da coordenação da instituição convidam a comunidade para prestigiar a exibição dos estudantes.

O 'Regente' abriu suas portas no dia 1º de abril de 1927 e está localizado na Rua do Rosário, 194, no Coração de Ponta Grossa. A instituição tem aproximadamente 100 professores, 50 funcionários e cerca de 1.500 estudantes em seus turnos, tendo formado milhares de ponta-grossenses ao longo de quase um século.

JOSÉ ALDINAN



Colégio abriu suas portas em 1º de abril de 1927

"Os recursos são escassos, mas vamos comemorar este aniversário de uma instituição que é importante para toda a comunidade do município", afirma o vice-diretor Rudnei da Roza de Abreu. ***(Matheus Dias)***

Ponta Grossa

Boleto de IPTU pode ser emitido online

Os moradores de Ponta Grossa podem emitir e pagar o IPTU 2025 online, inclusive nos finais de semana, acessando www.pontagrossa.pr.gov.br e informando CPF ou registro do imóvel. O pagamento pode ser feito via PIX ou parcelado em até 10 vezes sem juros. Para quem não tem acesso à internet, a Prefeitura realizou atendimentos itinerantes em locais estratégicos da cidade.

O prazo para pagar a primeira parcela ou quitar o imposto com 15% de desconto vence nesta segunda-feira (31). Quem ainda tiver dúvidas pode entrar em contato com a Secretaria da Fazenda pelo WhatsApp (42) 3220-1235, das 10h às 18h. ***(Da Redação com assessorias)***

Região

diariodoscampos.com.br



ACIPG oferece palestre sobre educação financeira

A ACIPG promove a palestra "Gestão Financeira em Tempos de Transformação" com Marco Cunha em 1º de abril de 2025, das 19h às 21h. O evento é gratuito para associados e abordará estratégias para enfrentar incertezas econômicas, mudanças tributárias e otimização financeira. Cunha, mestre pela FGV, tem mais de 20 anos de experiência em gestão e traz cases reais e insights estratégicos. Faça as inscrições pelo QR Code:



UEPG abre inscrições para Olimpíadas de Matemática

A 11ª Olimpíada Pontagrossense de Matemática da UEPG abre inscrições nesta terça (1º) para alunos do 6º ano do Ensino Fundamental ao 4º ano do Médio. Interessados podem se inscrever até 28 de abril. As provas ocorrem em junho e outubro, com premiação em 13 de dezembro. O projeto também promove ações de ensino da matemática e coordena a etapa regional da OBMEP e o Festival da Matemática UEPG. Inscreva-se pelo QR Code:



SANTA CASA | *Ministro Alexandre Padilha veio a Ponta Grossa detalhar ações para redução em tempo de espera por tratamentos*

Governo anuncia investimentos na saúde dos Campos Gerais

DANILO KOSSOSKI E CÍCERO GOYTACAZ

Um evento realizado no hospital Santa Casa de Ponta Grossa detalhou, no início da noite dessa segunda-feira (31), alguns dos novos investimentos do Governo Federal na saúde dos Campos Gerais. O encontro foi capitaneado pelo ministro da Saúde, Alexandre Padilha e pelo diretor-geral da Itaipu Binacional, Enio Verri. Entre as novidades, foram listadas três ações principais.

José Aldinan / DC



Autoridades detalharam investimentos para a saúde da região

ACELERADOR LINEAR

Em primeiro lugar, Padilha destacou a reforma da maternidade na Santa Casa e construção de um espaço chamado "bunker" no antigo Hospital Evangélico, que no futuro deve ser o Hospital do Câncer de Ponta Grossa. O local vai receber a instalação de um acelerador linear, equipamento que permitirá realizar via SUS o tratamento de radioterapia em pacientes oncológicos. O investimento estimado em R$ 15,2 milhões reduzirá a necessidade de encaminhamento para outras cidades, assim como o tempo de espera para início dos tratamentos posteriores.

CENTRO DE REABILITAÇÃO

Em segundo lugar, foi anunciada a assinatura da ordem de serviço para as obras de um Centro Especializado de Reabilitação. O local será destinado ao atendimento de pessoas com deficiência inata (intelectual, visual, motora ou auditiva) ou adquirida (em situações como AVC, acidentes de trânsito ou trabalho por exemplo).

TRANSFORMAÇÃO ENERGÉTICA

Por último, Alexandre Padilha falou da parceria entre a Itaipu Binacional e as santas casas. Uma transformação energética com consultora da empresa permitirá reduzir os gastos com energia e redirecionar recursos para acelerar o atendimento dos pacientes.

OUTRAS AÇÕES

Em paralelo, o ministro falou das demais ações do Governo Federal no setor. "Queremos enterrar a chamada Tabela SUS, criando uma tabela de com valores diferentes, que chegam a ser trêsvezes maiores que da Tabela SUS", disse. Apontou que isso deve reduzir o tempo de espera nos procedimentos de cardiologia, saúde da mulher, ortopedia, oftalmologia e otorrinolaringologia.

MS E ITAIPU

Enio Verri atribuiu todas ações ao Governo Federal. "Não existe aqui Ministério da Saúde e Itaipu. (...) Esses investimentos que a Itaipu está fazendo aqui parte de um programa de governo. Um compromisso que o Governo Lula tem com toda a população brasileira", disse, lembrando que Ponta Grossa é uma cidade pujante, mas com muitos desafios sociais.

A prefeita Elizabeth Schmidt se mostrou feliz com o direcionamento de três novas ambulâncias para o atendimento via SAMU de Ponta Grossa. "Está todo mundo em prol de nossa população", disse.

ALIEL MACHADO

O deputado federal Aliel Machado, um dos articuladores dos investimentos e do evento na cidade, disse estar muito feliz com o anúncio. "É uma conquista, um orgulho para mim, porque é muito difícil receber um relatório dizendo que as pessoas estão morrendo de câncer por não terem tratamento adequado. Até agora, o aparelho da Santa Casa era de 1996. Agora, o aparelho mais moderno do mundo vai estar em Ponta Grossa. Eu pedi isso à ministra Nísia, e quando Padilha assumiu me garantiu que daria continuidade e ampliaria esses processos", disse.

Entre as autoridades no evento também estiveram o deputado federal Zeca Direceu, o bispo da Diocese de Ponta Grossa Dom Bruno Elizeu Versari, e o provedor da Santa Casa, Juarez Antonio Carvalhori, entre outros.

Assista à reportagem em vídeo:



UEPG

Repasses permitirão nova estrutura no Campus Uvaranas

A UEPG e o Ministério da Saúde firmaram um avanço significativo na construção do Centro Especializado em Reabilitação (CER-4), voltado ao atendimento de pessoas com deficiência. A assinatura da ordem de serviço, realizada pelo ministro Alexandre Padilha e pelo reitor Miguel Sanches Neto, garantiu o repasse federal de R$ 7,86 milhões. O novo centro será erguido no Campus Uvaranas, ao lado do Hospital Universitário (HU), em uma área de 1924,02 m². A estrutura oferecerá reabilitação física, auditiva, visual, intelectual e para transtornos do espectro autista, com espaços como consultórios especializados, salas de terapia, ginásio e áreas de convivência.

O CER-4 será referência para 28 municípios das regiões 3ª, 4ª e 21ª, atendendo uma demanda reprimida e melhorando a qualidade de vida de pacientes. O ministro destacou a abrangência do centro, que cuidará de deficiências inatas ou adquiridas, além de fortalecer a parceria com o HU, que também receberá investimentos federais, incluindo uma nova torre. O evento coincidiu com o aniversário de 15 anos do HU, celebrando a trajetória da instituição como modelo de gestão.

A construção do CER-4 reflete avanços técnicos, como o uso da plataforma BIM para atender normas atualizadas de acessibilidade e prevenção de incêndios. A pró-reitora Andrea Tedesco ressaltou o papel do centro na inclusão social e desenvolvimento de profissionais. Para o reitor Miguel Sanches Neto, a nova estrutura consolida a UEPG como referência em saúde.

No evento, autoridades destacaram a importância do projeto. O deputado Aliel Machado e o presidente da Itaipu, Enio Verri, ressaltaram a relevância da iniciativa para a região. A cerimônia contou com representantes da UEPG e lideranças regionais, celebrando este marco para a saúde e a inclusão. ***(Da Redação com assessorias)***

Visão Empresarial

LUCIANO SALAMACHA
salamacha@salamacha.com.br

Como construir uma equipe que realmente saiba trabalhar em conjunto?

FUNCIONÁRIO: QUEM CUMPRE

Muita gente confunde, no mundo corporativo, os termos colaborador e funcionário. Mas há uma diferença fundamental entre eles. Funcionário vem do latim e significa "aquele que cumpre suas funções". É a pessoa que entrega suas tarefas e assume suas responsabilidades. Se alguém não faz isso, sequer deveria ser considerado funcionário pleno.

COLABORADOR: QUEM COMPARTILHA

Já colaborador também vem do latim e combina "co" (junto) e "labor" (trabalho). Ser colaborador vai além de cumprir funções individuais: significa saber trabalhar com os outros, compartilhar responsabilidades e contribuir para o sucesso da equipe. No entanto, colaboração sem competência não faz sentido.

ORDEM CORRETA

Antes de ser um bom colaborador, é essencial ser um excelente funcionário. Querer ajudar os outros sem cumprir suas próprias responsabilidades é um erro grave, especialmente quando a alta gestão permite isso. Portanto, primeiro, seja um funcionário exemplar. Depois, um colaborador de valor.

AEROPORTO | *"Estamos concluindo uma proposta robusta para entregar à Azul", disse a prefeita*

PG deve apresentar nova proposta para retorno da Azul

▸ **EDILENE SANTOS**

A Prefeitura de Ponta Grossa está preparando uma nova proposta para apresentar à Azul Linhas Aéreas com o objetivo de fazer com que as operações no Aeroporto Santana voltem a acontecer. O último voo da Azul em Ponta Grossa aconteceu na tarde de sábado (29).

A partir de agora, segundo decisão da empresa, a cidade não terá mais voos comerciais. A Azul era a única que operava em Ponta Grossa e anunciou o cancelamento no início de fevereiro.

Em postagem publicada na manhã dessa segunda-feira (31) numa rede social, a prefeita Elizabeth Schmidt (União) afirmou que se reuniu, no domingo (30), com o vice-presidente da Azul, André Gonçalves da Cruz. Ela disse que a cidade está tentando convencer a empresa a retomar as operações.

Em vídeo gravado no Aeroporto Santana, ela relatou que o Município apelou ao governador Ratinho Jr (PSD) e ao ministro de Portos e Aeroportos, Silvio Serafim Costa Filho, para que interviessem na questão.

Para a prefeita, há muitos argumentos que garantem que a cidade e a região têm condições de receber voos comerciais. "Estamos concluindo uma proposta robusta para entregar à Azul", revelou.

O ***Diário dos Campos*** entrou em contato com a Azul questionando a possibilidade retorno das operações em PG. Não houve retorno até o fechamento desta edição.

Prudentópolis

Dono de área desmatada é multado em R$ 294 mil

A Polícia Militar Ambiental do Paraná aplicou multa de R$ 294 mil ao proprietário de uma área que estava sendo devastada em Prudentópolis. A ação aconteceu no sábado (29) quando a equipe policial foi à propriedade, na localidade de Tijuco Preto.

Os policiais estiveram na região após o setor de georreferenciamento da PM indicar a destruição da vegetação nativa constatada por imagens de satélite. "A área desmatada abrigava espécies ameaçadas de extinção, como pinheiro araucária, cedro rosa, canela e imbuia", explica a nota da PM enviada ao ***Diário dos Campos***.

Ainda segundo as autoridades, a intervenção na área preservada foi feita com "maquinários pesados, incluindo um trator de esteira e uma escavadeira hidráulica".

No total, foi confirmada a devastação de 41,71 hectares de mata – equivalente a 40 campos de futebol.

Como o responsável pela propriedade não possuía a autorização do órgão ambiental para desmatá-la, ele foi autuado administrativamente com aplicação da multa.

A área foi embargada e o infrator responderá criminalmente pelos danos causados. *(Da Redação)*

Divulgação/PMPR



A área devastada equivale a 40 campos de futebol

Centro de PG

Dupla é suspeita de estupro e cárcere privado

A Guarda Civil Municipal (GCM) prendeu, no sábado (29), dois homens suspeitos dos crimes de estupro e cárcere privado. Os crimes teriam sido praticados em um imóvel na região central de Ponta Grossa.

De acordo com informações da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, a equipe da GCM estava na delegacia encerrando uma ocorrência em que tinham dado apoio, quando a vítima – que tem aproximadamente 20 anos – e sua mãe chegaram para denunciar o crime.

Segundo relato repassado aos guardas, a jovem teria sido drogada com o uso de remédios e entorpecentes e mantida em cárcere privado pelos agressores, sendo forçada, sob grave ameaça, a manter relações com os indivíduos, que também teriam registrado os atos. A GCM não informou por quanto tempo ela foi mantida em cárcere.

Diante das informações, os agentes, com apoio de mais equipes da GCM, deslocaram até o endereço repassado pela vítima. Inicialmente não foram localizados os suspeitos. Na sequência, os homens – de 34 e 47 anos – retornaram ao imóvel, sendo então abordados pela GCM e encaminhados para a 13ª SDP para as providências cabíveis. *(Da Redação)*

Golpe de facão

Polícia prende suspeito de 'roubo majorado'

A Polícia Civil cumpriu, no último sábado (29), um mandado de prisão preventiva contra um rapaz de 22 anos, acusado de roubo majorado pelo emprego de arma branca e lesão corporal, em Ponta Grossa.

De acordo com o inquérito policial, o crime ocorreu na madrugada de 17 de março, no bairro Oficinas, quando o suspeito invadiu uma residência pela porta dos fundos, portando um facão e uma machadinha. Durante a ação, o autor amarrou as mãos da vítima com um cadarço e amordaçou-a com uma camiseta.

Segundo as investigações, após conseguir se desvencilhar parcialmente, a vítima tentou fugir, momento em que foi atingida com um golpe de facão nas costas. O homem de 24 anos precisou ser socorrido e encaminhado ao hospital. O assaltante subtraiu a carteira da vítima contendo documentos pessoais e diversos cartões bancários.

Diante da gravidade do caso, foi decretada a prisão preventiva do suspeito. Após a prisão realizada pelos policiais do 2º Distrito Policial, o jovem foi submetido a interrogatório e confessou o crime.

Ele foi encaminhado à Cadeia Pública de Ponta Grossa, onde permanecerá à disposição da Justiça. ***(Das Assessorias)***

Região

diariodoscampos.com.br

Homem desaparecido é achado após 15 dias

Após 15 dias desaparecido, um morador de Irati foi encontrado debilitado no mato pela filha, com fratura no dedo. Segundo a PM, ele foi expulso de casa pelo filho e a nora, que ainda teriam incendiado sua residência. A agressão teria causado o ferimento. A vítima recebeu atendimento na UPA, e a ocorrência foi registrada. O caso, ocorrido no domingo (30), está sob investigação da Polícia Civil.

Morador de Arapoti é achado morto em casa

Um homem foi encontrado morto dentro de casa na noite de domingo (30) em Arapoti. Um vizinho acionou a PM após notar sua ausência. A casa estava revirada, com fogão e botijão tombados. O corpo foi achado entre o banheiro e o corredor. A Polícia Civil e a Científica estiveram no local, e o IML de Ponta Grossa recolheu a vítima, ainda não identificada. A polícia investiga o caso.

TEATRO | *O Grupo Transformarte traz ao palco uma montagem que une arte, fé e reflexão*

Paixão de Cristo será encenada em PG no próximo dia 12

DA REDAÇÃO COM ASSESSORIAS

O Grupo de Teatro Transformarte realiza, no próximo dia 12 de abril, o espetáculo "Paixão de Cristo". A peça será encenada em auditório na Avenida Visconde de Taunay, 1855. Com duas sessões programadas, às 18h e 20h30, a montagem promete levar o público a uma jornada de fé e reflexão sobre a vida, morte e ressurreição de Jesus Cristo.

Com 10 anos de história, o grupo retorna com uma nova versão desse clássico do teatro sacro. A diretora da peça, Nataly Lima, destaca o objetivo central do espetáculo: "O que esperamos com esse espetáculo é que as pessoas sintam a verdade, a essência de Jesus. Queremos que, desde o nascimento de Cristo até a sua morte, o público se sinta verdadeiramente inserido nesse contexto histórico e emocional", afirma.

Com a participação de 35 atores, cantores, bailarinos e músicos, o Grupo Transformarte oferece uma performance que mistura arte, emoção e história.

DIVULGAÇÃO



Espetáculo acontece com participação de 35 atores

ESPETÁCULO ECUMÊNICO

A encenação contará com expressões em aramaico e hebraico, além de músicas e danças judaicas, que trazem mais autenticidade e profundidade à narrativa, tornando a experiência ainda mais imersiva e fiel à época retratada. O espetáculo será realizado de forma ecumênica, com a colaboração de artistas de diversas denominações cristãs, promovendo união e diálogo inter-religioso.

Serviço:

Data: ***12 de abril (sábado)***

Horários: ***18h e 20h30***

Local: ***Auditório comercial na Av. Visconde de Taunay, 1855***

Ingressos: ***Disponíveis pelo link: Ticketing Link***



Informações: ***Instagram do Grupo Trnasformarte (@grupotransformarte).***

Patrocinadores: ***Colégio Integração, Farmácia Essence e Angeli Dei (Artigos Religiosos)***

Apoiadores: ***Grand Scene (Escola de Dança) e Shalom***

Assistência

LBV abre vagas para atendimento em Ponta Grossa

A Legião da Boa Vontade (LBV) de Ponta Grossa está com vagas abertas para adultos de 30 a 59 anos e idosos a partir de 60 anos. As inscrições podem ser feitas na unidade da entidade (Av. Visconde de Mauá, 750, Oficinas) das 8h às 17h, com RG, CPF e comprovante de residência. Informações pelo telefone (42) 3224-0422.

Em alusão ao Março Roxo, a LBV promoveu uma roda de conversa sobre epilepsia com Tiago Marques do Carmo, embaixador da Associação Brasileira de Epilepsia no Paraná. O evento esclareceu dúvidas e combateu preconceitos sobre a condição, além de contar com instruções de primeiros socorros realizadas pelo Centro de Formação RESCUER.

A LBV atua com educação, assistência social e inclusão em diversas cidades do Brasil. Mais informações estão disponíveis no site www.lbv.org. ***(Da Redação com assessorias)***

Sub 13

PG conquista vice-campeonato estadual de voleibol

A equipe sub-13 da Associação de Voleibol Vila Velha conquistou o vice-campeonato na 1ª etapa do Estadual de Voleibol, realizada em Curitiba no último fim de semana, nos dias 29 e 30 de março.

Na semifinal, os ponta-grossenses venceram a equipe de Araucária por 2 sets a 0. Já na final, em um confronto equilibrado, a equipe da AVV foi superada pelo Círculo Militar, com placar final de 2 sets a 1.

O técnico José Laury Junior, que comandou a equipe ao lado dos auxiliares Rodrigo de Oliveira e Pedro Ott, destacou a boa atuação dos atletas. "O desempenho e o resultado da equipe foram excelentes, levando em conta o curto período de preparação e o fato de grande parte do elenco estar estreando em competições oficiais", avaliou.

A equipe de Ponta Grossa segue a preparação para as próximas quatro etapas da competição estadual, além do Campeonato Regional Metropolitano de Voleibol, que ocorrerá entre os meses de abril e novembro. ***(Das assessorias)***

Região



diariodoscampos.com.br

Piraí do Sul recebe nova frota do SUS

A Prefeitura de Piraí do Sul entregou duas novas vans para reforçar o transporte de pacientes que precisam de Tratamento Fora de Domicílio (TFD). Com investimento de R$ 1,69 milhão em parceria com o Governo do Estado, a frota agora conta com 17 veículos, garantindo mais estrutura para quem precisa de consultas, exames e cirurgias em outras cidades. Desde janeiro, mais de 2.700 pacientes já utilizaram esse serviço.

Bombeiros de Piraí do Sul recebem capacitação

Bombeiros comunitários de Piraí do Sul participaram de uma capacitação em atendimento pré-hospitalar (APH) entre fevereiro e março, em parceria com os bombeiros de Carambeí. O treinamento ocorreu no Parque Aquático e Recanto Monteiro, em Ponta Grossa, e abordou suporte básico de vida, imobilizações e primeiros socorros. A iniciativa reforça a qualificação dos profissionais para emergências.

Sengés soma mais de 370 animais castrados

Nos dias 24, 25 e 26 de março, a Secretaria de Agricultura e Pecuária com apoio da Prefeitura de Sengés realizou a campanha de castração. Foram 419 cães e gatos atendidos, totalizando 376 animais castrados de forma segura e cuidadosa. Todos os animais saíram medicados para uma recuperação tranquila em casa e nenhuma complicação ocorreu durante os procedimentos.

Vice-prefeita de Tibagi vai a palestra de Varella

A vice-prefeita de Tibagi, Helynez Ribas, participou do Encontro Estadual Cuida Mais Paraná, em Curitiba, promovido pela Semipi. O evento contou com palestra de Drauzio Varella sobre equidade e políticas públicas inclusivas. Helynez destacou a importância de ações eficazes para quem mais precisa. Varella enfatizou a necessidade de um envelhecimento saudável, alertando sobre a longevidade da população.

CAMPANHA | *O Asilo também pede a doação de fraldas geriátricas - essenciais para o cuidado diário dos idosos*

Asilo São Vicente de Paulo arrecada chocolates para a Páscoa

DA REDAÇÃO COM ASSESSORIAS

O Asilo São Vicente de Paulo, de Ponta Grossa, está promovendo uma campanha especial de arrecadação de barras de chocolate e bombons. O objetivo é presentear os idosos da instituição nesta Páscoa. A ação visa proporcionar a todos os idosos uma celebração mais alegre e recheada de carinho. O ***Diário dos Campos*** apoia essa campanha.

A diretora do Asilo, Marcia Meller Schmidt, explica que as doações poderão ser entregues até o dia 16 de abril na instituição. "Sua contribuição pode transformar a Páscoa de nossos idosos, levando alegria e afeto para aqueles que tanto merecem", ressalta.

Os interessados em colaborar podem entregar as doações pessoalmente na secretária da Instituição, localizada na rua Júlio de Castilho, 1104 – Centro, em Ponta Grossa. Mas, quem preferir, pode agendar a retirada dos produtos em sua residência ou no local indicado pelos doadores. Basta entrar em contato pelo telefone e WhatsApp: (42) 3224-0827.

DOAÇÕES DE FRALDAS GERIÁTRICAS

Além da arrecadação de chocolates, a diretora aponta que há falta crítica de fraldas geriátricas, e solicita doações, especialmente nos tamanhos G e GG. "Dezenas de fraldas são utilizadas diariamente pelos idosos, e contamos com a solidariedade da comunidade para ajudar a suprir essa necessidade urgente", enfatiza.

Lollapalooza

Giana Althaus entoa 'Lose control' com Teddy Swims

A cantora ponta-grossense Giana Althaus viveu mais um momento histórico em sua carreira. Nesse domingo (30), ela se encontrou com Teddy Swims, no Festival Lollapalooza, em São Paulo (SP).

Juntos, no camarim do artista, eles interpretaram, à capela, um trecho da música que é sucesso nas rádios, nas plataformas digitais e no Tik Tok: 'Lose control'.

E é claro que o momento foi registrado e compartilhado por Giana nas redes sociais. "Esse cara é minha inspiração desde que ouvi a voz dele pela primeira vez", escreveu a cantora, na postagem que mostra o encontro.

> *"Esse cara é minha inspiração desde que ouvi a voz dele pela primeira vez"*

Pouco depois de receber Giana Althaus, o artista norte-americano Teddy – dono de um vozeirão – subiu ao palco do Festival e apresentou seu show, que mistura soul, blues e pop. ***(Edilene Santos)***

Reprodução Instagram @gianaalthaus



Giana: "esse sonho eu não tava esperando realizar tão cedo, mas aconteceu"

Olívia Rodrigo

Cantora norte-americana é convidada de Ratinho Jr

Já pensou ter uma artista internacional no Verão Maior Paraná 2025/2026? É o que cogitou o governador Ratinho Jr (PSD) numa rede social, nessa segunda-feira (31), ao postar uma foto da cantora norte-americana Olívia Rodrigo curtindo a Praia Mansa de Caiobá. "Quem sabe ela se anima a voltar para o Verão Maior Paraná e fazer um show por aqui?", escreveu.

Queridinha do público adolescente, a cantora dos hits 'Driver License' e 'Deja Vu' se apresentou em Curitiba na última quarta-feira (26) e atraiu cerca de 40 mil pessoas. Fãs chegaram a acampar dias antes do show ao redor do Estádio Couto Pereira para garantir os melhores lugares na plateia. Olivia Rodrigo é vencedora de três Gammys.

O Verão Maior Paraná é um evento gratuito do governo do Estado. O evento consiste em várias atrações, entre elas, shows de artistas nacionais renomados em praias do litoral. ***(Edilene Santos)***

Música

Prefeitura de PG oferece aulas de jazz para crianças

A Prefeitura de Ponta Grossa está oferecendo aulas de dança "Jazz Kids" para crianças de 6 a 10 anos de idade. As atividades têm início no dia 14 de abril e as aulas vão acontecer no CEU das Artes, localizado na Avenida Dr. Eduardo Prado, no Bairro de Uvaranas, apurou o ***Diário dos Campos.***

As aulas de Jazz Kids, organizada por meio da Secretaria Municipal de Cultura, vão acontecer todas as segundas-feiras, entre às 9h30 e às 10h30. As vagas para as aulas são limitadas e as inscrições devem ser feitas no local. "Aqui, a diversão é garantida enquanto aprendem os primeiros passos da dança com muito ritmo e alegria", divulgou a Secretaria de Cultura.

As aulas de Jazz são bastante populares entre pessoas de diferentes idades por misturar música, exercício, descontração e condicionamento físico. Com passos baseados no ballet, mas maior liberdade de movimento, a dança contempla outros ritmos além do Jazz, como o Soul e o Pop. ***(Matheus Dias)***

Restauro da Igrejinha

'Pastelada da Imaculada' tem sucesso de vendas

A Paróquia Imaculada Conceição (Igrejinha de Uvaranas) de Ponta Grossa publicou, em suas redes sociais, um agradecimento ao público que adquiriu pastéis e aos que colaboraram na produção e venda. A "Pastelada da Imaculada" ocorreu no sábado (29), com a proposta de comercializar cerca de 1.000 unidades de pastéis de carne, pizza e banana. As vendas ocorreriam até as 21 horas. Porém, todos os pastéis haviam terminado às 18h30.

"Esse resultado reflete não apenas o esforço de nossa equipe, mas também a força da união e do espírito de solidariedade que nos movem. Muito obrigado a todos que participaram e contribuíram para esse momento especial. Que Deus os abençoe e que possamos continuar fortalecendo nossa comunidade com iniciativas tão bonitas como esta", destacou a paróquia.

A verba arrecada será direcionada às obras de restauração da igreja, que já recebeu telhado novo e pintura interna. ***(Da Redação)***

CBN 105, 9 FM

CAMPANHA | *A partir deste ano, a vacina contra a influenza passa a integrar o Calendário Nacional de Vacinação para três grupos*

Prefeitura de PG inicia vacinação contra a gripe

DAS ASSESSORIAS

Nesta terça-feira (1º), a Prefeitura de Ponta Grossa, por meio da Fundação Municipal de Saúde (FMS), inicia a campanha de vacinação contra a gripe no Município. Assim como em anos anteriores, a mobilização para imunizar os ponta-grossenses contra a Influenza segue o calendário estadual: as vacinas estarão disponíveis em 24 Unidades de Saúde, no Centro Vacina PG, localizado na região central da cidade, e nas ações do Ônibus da Vacina.

Vale lembrar que os públicos que podem tomar a vacina *(confira a lista ao lado)* podem ir até qualquer UBS, não sendo necessariamente sua Unidade de referência.

A partir deste ano, a vacina contra a influenza passa a integrar o Calendário Nacional de Vacinação para os seguintes grupos: crianças de 6 meses a menores de 6 anos (5 anos, 11 meses e 29 dias), idosos com 60 anos ou mais e gestantes. A meta da campanha é vacinar pelo menos 90% das crianças, gestantes e idosos do público-alvo. "A vacinação contra a influenza é fundamental para reduzir a sobrecarga nos serviços de saúde e proteger os grupos mais vulneráveis", reforça a presidente Liliam Brandalise.

Quem pode tomar a vacina?

- *Puérperas*
- *Crianças de 6 meses a menores de 6 anos (5 anos, 11 meses e 29 dias)*
- *Quilombolas*
- *Idosos com 60 anos ou mais*
- *Gestantes*
- *Pessoas em situação de rua*
- *Trabalhadores da saúde*
- *Professores do ensino básico e superior*
- *Profissionais das forças de segurança e salvamento*
- *Profissionais das forças armadas*
- *Pessoas com deficiência permanente*
- *Caminhoneiros e trabalhadores do transporte coletivo*
- *Trabalhadores dos Correios e portuários*
- *População privada de liberdade e funcionários do sistema prisional*
- *Pessoas com doenças crônicas e condições clínicas especiais*

Expedição

Estudantes de Piraí do Sul aprendem fora da sala de aula

No dia 28 de março, os alunos do Infantil 5 – A, B e C da Escola Municipal Jorge Rivadávia Vargas, em Piraí do Sul, embarcaram em uma jornada de aprendizado além da sala de aula. A atividade, baseada no material didático do Sistema de Ensino Aprende Brasil, permitiu que os pequenos explorassem o primeiro capítulo, "Janelas Fantásticas", que propõe a observação de diferentes tipos de janelas, desde as das casas até as dos próprios sorrisos.

Para tornar essa experiência mais envolvente, as professoras Joslaine Alves Staron e Marilaine da Silva Camargo organizaram uma expedição especial até a Antiga Prefeitura e a Biblioteca Municipal de Piraí do Sul. O local, que faz parte do cotidiano escolar dos alunos através de imagens nos materiais didáticos, cadernos e estojos, tornou-se um verdadeiro laboratório de descobertas.

A visita proporcionou momentos de interação e aprendizado significativo, unindo teoria e prática de forma lúdica. Ao final, a conclusão foi unânime: a expedição foi um sucesso, tornando a aprendizagem mais prazerosa e inesquecível para os pequenos exploradores. ***(Das assessorias)***

Ensino

IFPR e Ponta Grossa discutem instalação de campus

A prefeita de Ponta Grossa, Elizabeth Schmidt, recebeu, na última semana, representantes do Instituto Federal do Paraná (IFPR) para reafirmar o compromisso da Prefeitura em atuar junto ao Ministério da Educação (MEC) para instalação um campus do Instituto na cidade.

"Vamos demonstrar ao MEC que atendemos todos os requisitos para ter um campus do IFPR", disse Elizabeth.

A prefeita se comprometeu, junto aos representantes do Instituto, a entregar pessoalmente o documento, apresentando os compromissos do governo municipal para viabilizar o campus em Ponta Grossa.

Divulgação / PMPG



Encontro ocorreu na última sexta-feira (28), na sede da Prefeitura de PG

Atualmente, o IFPR – Centro de Referência Ponta Grossa (IFPR – CRPG) – é vinculado à sede do Instituto em Curitiba e oferece apenas o Ensino Médio Integrado Técnico em Informática, atendendo 230 alunos. As aulas ocorrem em um prédio dentro do Campus Uvaranas da Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG). ***(Das assessorias)***

Região
diariodoscampos.com.br



Arapoti intensifica ações de prevenção a IST's

A equipe do Centro de Especialidades Médicas de Arapoti continua o serviço de testes rápidos para detecção de Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST's) e Hepatites, em trabalho conjunto com as empresas da cidade. A ação tem como intuito cuidar da saúde dos colaboradores, criar um ambiente de trabalho seguro, reduzir a transmissão das doenças e promover conscientização sobre Saúde Sexual.

São João do Triunfo pede ajuda de pacientes

A Secretaria de Saúde de São João do Triunfo pede que a população avise com antecedência caso não possa comparecer a consultas, exames ou viagens agendadas. A ausência sem aviso pode prejudicar outros pacientes. O contato deve ser feito com o Agente Comunitário de Saúde ou pelos canais oficiais. A medida busca otimizar o atendimento e garantir que mais pessoas tenham acesso aos serviços médicos.

Oportunidade

Mutirão de emprego oferta 250 vagas no Max Atacadista em Castro

A Agência do Trabalhador promove nesta terça e quarta-feira (1 e 2) um mutirão de emprego para selecionar candidatos a 250 vagas do Grupo Muffato, que está construindo o Max Atacadista em Castro. O evento será no Ginásio Flávio Zanon, no Parque Lacustre, das 8h às 21h, com distribuição de senhas por ordem de chegada.

Os interessados devem ter mais de 18 anos e apresentar CPF, documento com foto e carteira de trabalho (física ou digital). Segundo Rafael Oliveira, gerente da Agência, haverá profissionais auxiliando no cadastro dos candidatos.

A maioria das funções não exige experiência, pois a empresa fornecerá treinamento.

As vagas são para recebedor de mercadorias, atendente de balcão, operador de caixa, encarregado de setor, auxiliar de estacionamento, agente de prevenção e perdas, zelador, ajudante de armazenamento, vendedor interno, eletricista e açougueiro. ***(Das assessorias)***

Saiba como fazer o pré-cadastro:



NO LITORAL *Empresa com melhor pontuação em julgamento preliminar já apresentou documentos para análise*

PR informa empresa que deve fazer estudo para novas rodovias

AGÊNCIA ESTADUAL DE NOTÍCIAS

A Secretaria de Infraestrutura e Logística (SEIL) publicou o resultado do julgamento preliminar das propostas das empresas interessadas em elaborar o Estudo de Viabilidade Técnica, Socioeconômica, Ambiental e Jurídica (EVTEA-J) do Complexo Rodoviário no Litoral do Paraná.

A Prosul Projetos Supervisão e Planejamento Ltda. obteve a maior pontuação a partir da análise de sua proposta técnica e proposta de preço, somando 88,67 pontos.

A proposta de preço foi de R$ 3,1 milhões. A empresa já apresentou seus documentos de habilitação, dentro do prazo previsto em edital. Agora a SEIL vai analisar estes documentos e habilitar a empresa ou convocar a segunda colocada.

O Complexo Rodoviário no Litoral do Paraná será composto por 151 quilômetros de novas rodovias na região, divididas em três trechos:

Trecho 1: segmento norte, entre a BR-277 (Marta) e a BR-116 (Alpino), com a implantação de 55 quilômetros, além de um novo acesso ao Porto de Antonina, com 10 quilômetros de extensão.

Trecho 2: segmento sul, conexão entre a BR-277 (Marta) e a BR-376, na divisa com Santa Catarina, com 62 quilômetros de extensão.

Trecho 3: segmento conectando o Trecho 2 e a PR-508, contornando a parte norte da Baía de Guaratuba, com 24 quilômetros de extensão.

Com regras

Temporada do pinhão começa nesta terça-feira

A temporada de pinhão começa oficialmente nesta terça-feira (1º) no Paraná com a liberação, por parte do Instituto Água e Terra (IAT), da colheita, venda, transporte e armazenamento. Porém, de acordo com a legislação ambiental, apenas pinhões que tenham alcançado o completo processo de maturação poderão ser comercializados. A multa em caso de desobediência é de R$ 300 a cada 50 quilos apreendidos (ou fração equivalente), além da responsabilização por crime ambiental. O IAT é vinculado à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável (Sedest).

As normas e instruções de comercialização do pinhão são estabelecidas na Portaria IAP nº 046/2015 e têm como objetivo conciliar a geração de renda e proteger a reprodução da araucária, ameaçada de extinção. Quando o pinhão cai ao chão, é uma oportunidade para animais, como a cutia, ajudarem a semear o fruto em outros lugares, garantindo a reprodução da araucária.

MAURO SCHARNIK / IAT-PR / AEN



Pinhões só devem ser consumidos estando maduros

As pinhas imaturas apresentam casca esbranquiçada e alto teor de umidade, o que favorece a presença de fungos, podendo o alimento se tornar até tóxico para o consumo humano. *(AEN)*

Governo

Marco Brasil e Do Carmo são nomeados secretários

O governador Carlos Massa Ratinho Junior anunciou, nessa segunda-feira (31), dois novos nomes para compor a equipe de secretários no Governo do Estado. O ex-deputado federal Marco Brasil assume a Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços. Já o deputado estadual Do Carmo irá comandar a Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda. As nomeações serão publicadas em breve no Diário Oficial.

Marco Brasil é um dos principais locutores de rodeios do País, com 20 anos de carreira, e também foi apresentador de televisão.

Paulo Rogério do Carmo é de Maringá, no Noroeste do Estado. Adotou o nome Do Carmo enquanto integrava a Polícia Militar. Empresário, advogado e pós-graduado em Direito Aplicado, foi vereador de Maringá entre 2017 e 2018.

Essas mudanças completam a reformulação no secretariado. Ratinho Junior já tinha anunciado Leonaldo Paranhos, ex-prefeito de Cascavel, como secretário do Turismo; Rafael Greca, ex-prefeito de Curitiba, no Desenvolvimento Sustentável; Ulisses Maia, ex-prefeito de Maringá, na Secretaria do Planejamento; Guto Silva para a Secretaria das Cidades; Marcio Nunes para a pasta da Agricultura e do Abastecimento; e Luizão Goulart, ex-prefeito de Pinhais e ex-deputado federal, como Secretário da Administração e da Previdência. *(AEN)*

Coluna ADI

PELO PARANÁ — ADIPR

"Grande sonho"

O governador do Paraná, Ratinho Junior (PSD), afirmou que pode disputar a Presidência em 2026, caso seja escolhido pelo partido. A declaração ocorreu na quarta-feira (26), durante evento do Grupo de Líderes Empresariais (Lide), em Pernambuco. Segundo ele, seria "um grande sonho" e uma oportunidade para debater uma nova gestão pública.

Cooperativas

Em 2024, as 227 cooperativas paranaenses alcançaram um faturamento de R$ 205,7 bilhões, com um resultado líquido de R$ 10,7 bilhões. Essas cooperativas englobam sete ramos de atividade e contam com 4,02 milhões de cooperados e 146 mil empregados. Para 2025, o plano de ação prevê investimentos de R$ 9,2 bilhões, destinados à construção de agroindústrias, estruturas de armazenagem, logística, produção e distribuição de energia, além de serviços.

Turismo

Ilha do Mel e Parque do Monge estão entre os destinos turísticos mais visitados do Brasil, segundo levantamento recente. Os locais se destacam pela beleza natural e valor histórico, atraindo milhares de visitantes anualmente. O turismo nesses pontos fortalece a economia e impulsiona a preservação ambiental.

Alíquota zero

O Paraná é o estado que menos cobra ICMS sobre produtos da cesta básica no Brasil, segundo a Abras (associação brasileira de supermercados). Alimentos como carnes, café, ovos e pão francês têm alíquota zero, de menor impacto inflacionário para os consumidores. A política de isenção, em vigor desde 2019, abrange 22 dos 29 itens mais consumidos no país. Enquanto isso, a inflação alimentar no Brasil subiu 1,25% em março, impulsionada por produtos que no Paraná seguem sem tributação.

Mercado de peixes

O Governo do Paraná retomará a reforma do Mercado de Peixes em Paranaguá, paralisada há cinco anos. Com licitação prevista para abril, a obra incluirá 30 boxes para pescados, fábrica de gelo e ampliação do terraço. O projeto faz parte de um plano maior de revitalização do Centro Histórico, envolvendo melhorias no Mercado Municipal, Aquário e Orla do Rio Itiberê.

ExpoTurismo

A ExpoTurismo Paraná, organizada pela Abav-PR, começou em Curitiba, reunindo gestores, empresários e turistas para debater e promover o setor. Com a presença do Governo do Estado e da iniciativa privada, a feira destaca gastronomia, turismo religioso e natureza. O evento impulsiona a economia local, com ocupação máxima na rede hoteleira e grande movimentação no comércio.

Coluna publicada simultaneamente em 20 jornais e portais associados. Saiba mais em www.adipr.com.br

APARTAMENTOS VENDEM-SE

EDIFICIO NASTÁS

Vende-se apartamento Edificio Nastás - Vicente Machado 585, quinto andar de frente. C/garagem, 3 quartos, peças grandes c/armarios planejados. Banheiros novo principal. Area de Serviço grande c/quarto e banheiro. Valor R$600.000,00. Contato 42 9990209-35 - falar com Sandro.

COMERCIAIS ALUGAM-SE

ALUGUEL COMERCIAL

Avenida Monteiro Lobato, 695 Jd. Carvalho com 430 m² e espaço para 6 veiculos em frente. Disponivel a partir de Junho. Atual loja Yamaha. Fone/Whats: (42 99972-0586).

ALUGUEL COMERCIAL

Sala Comercial no Edificio Executive Center - Rua Sete de Setembro nº 800 - Centro. Espaço c/30 m² util e banheiro. Fone/Whats: (42) 99972-0586.

AVISOS

SÚMULA DO PEDIDO DE RENOV. LIC. DE OPERAÇÃO

COMPENSADOS IMPÉRIO LTDA, de CNPJ 80.813.710 /0001-70 torna público que requereu à Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Curitiba - SMMA a Renovação da Licença de Operação, para Fabricação de madeira laminada e de chapas de madeira compensada, prensada e aglomerada situada à Rodovia BR 116, Km 110, 22473 - Tatuquara, Curitiba - PR, 81690-500.

SÚMULA DO REQUER.DA LICENÇA SIMPLIFICADA AMBIENTAL

EURO DAF LTDA Torna público que irá requerer a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ponta Grossa – PR, a sua Licença Simplificada Ambiental, para serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores na BR 376 Nº 507 - Colônia Dona Luiza, Ponta Grossa – Paraná.



EMPREGOS

PONTA GROSSA
(42) 3222-9980

AÇOUGUEIRO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

AJUDANTE DE PINTOR
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

ARMADOR DE FERROS
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

ATENDENTE DE BALCÃO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

ATENDENTE DE LANCHONETE
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

AUXILIAR DE CONFEITARIA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

AUXILIAR DE COZINHA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

AUXILIAR DE LOGÍSTICA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

AUXILIAR TÉCNICO DE MONTAGEM
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

BABÁ
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

CHEFE DE COZINHA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

CONFEITEIRO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

CONSULTOR DE VENDAS
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

COSTUREIRA DE MÁQUINA RETA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

COSTUREIRA EM GERAL
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

COZINHEIRO GERAL
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

DESENHISTA PROJETISTA MECÂNICO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

ENCARREGADO DO SETOR DE EMBALAGEM
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

GARÇOM
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

MECÂNICO DE EMPILHADEIRA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINA INDUSTRIAL
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

MONTADOR DE ESTRUTURAS METÁLICAS
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

MOTORISTA OPERADOR DE BETONEIRA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

OPERADOR DE EMPILHADEIRA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

OPERADOR ELETROMECÂNICO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

PEDREIRO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

PEDREIRO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

PREPARADOR FÍSICO
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

SUBGERENTE DE LOJA (OPERAÇÕES COMERCIAIS)
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

TÉCNICO ELETRICISTA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

TÉCNICO EM FARMÁCIA
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL
Ag Trabalhador Ponta Grossa.

Publicação legal

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	14/03/2025	09/09/2025	956,60
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	FORMULA COMERCIO DE AUTOMOVEIS LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 17/2025 - REF. PROCESSO DISPENSA 7/2025.		
OBJETO.	Contratação de empresa autorizada para prestação de serviço de revisão programada com o fornecimento de peças e acessórios de reposição durante o período de garantia de fábrica do veículo oficial da Secretaria Municipal de Educação. Renault/Sandero Placa TAR-2E06.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	18/03/2025	17/03/2026	4.121,35
CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA:	54.797.505 ALINE APARECIDA DE SOUZA MATIAS.		
NATUREZA:	CONTRATO Nº 18/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO:	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	18/03/2025	17/03/2026	22.063,70
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	54.797.505 ALINE APARECIDA DE SOUZA MATIAS.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 19/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	18/03/2025	17/03/2026	3.894,60
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	54.797.505 ALINE APARECIDA DE SOUZA MATIAS.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 20/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	18/03/2025	17/03/2026	12.030,28
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	54.797.505 ALINE APARECIDA DE SOUZA MATIAS.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 21/2025 REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	7.210,00
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	59.154.342 JEISSELIN LIMA BORCATH.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 22/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	370,00
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	59.154.342 JEISSELIN LIMA BORCATH		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 23/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	708,00
CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA:	CARLOS EDUARDO DE SOUZA BORGES.		
NATUREZA:	CONTRATO Nº 24/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO:	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	55,00
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	CARLOS EDUARDO DE SOUZA BORGES.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 25/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	218,00
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	JDC COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 27/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	590,00
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	JDC COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 28/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	6.805,90
CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA:	SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS 05694924916.		
NATUREZA:	CONTRATO Nº 43/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO:	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	6.355,40
CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA:	SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS 05694924916.		
NATUREZA:	CONTRATO Nº 44/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO:	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	32,00
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	JDC COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 29/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	19/03/2025	18/03/2026	193,50
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	JDC COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 30/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	1.364,36
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	RC RAMOS COMÉRCIO LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 36/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	43.106,60
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	RC RAMOS COMÉRCIO LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 37/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	4.207,20
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	RC RAMOS COMÉRCIO LTDA.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 38/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	3.916,62
CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA:	RC RAMOS COMÉRCIO LTDA.		
NATUREZA:	CONTRATO Nº 39/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO:	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	330,05
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	SABRINA MARA VICENTE DINIZ 22696638888.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 40/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	3.008,50
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS 05694924916.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 41/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025.		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

Prefeitura do Município de Ventania
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO	Vigência - Início	Vigência - Término	Valor total - R$
	24/03/2025	23/03/2026	23.750,50
CONTRATANTE.	MUNICÍPIO DE VENTANIA.		
CONTRATADA.	SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS 05694924916.		
NATUREZA.	CONTRATO Nº 42/2025 - REF. PREGÃO ELETRÔNICO 1/2025		
OBJETO.	Aquisição de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, para garantir a continuidade das operações e o bom funcionamento das atividades gerais da Secretarias do Município.		

FALECIMENTOS

SEPULTAMENTOS de 28 a 31/03/2025

ALEIXANDRINA DOS SANTOS CAPOTE, 87 ANOS
ALVINO ANDRADE ALMEIDA, 88 ANOS
AMAILDO SOCOLL, 58 ANOS
AMILTON SCHINIEGOSKI, 80 ANOS
APARECIDO DOS SANTOS, 64 ANOS
ARISTIDES CORREA DO PRADO, 78 ANOS
BERNARDETE SVIECH, 63 ANOS
CELESTINO ORTIZ MACHADO, 61 ANOS
CLEBER DA CRUZ LOPES, 31 ANOS
DILSON DE OLIVEIRA, 73 ANOS
EDUARDO MAX KOJO, 37 ANOS
ELIAS NATAL ROSCOCHE, 75 ANOS
ELIDIANE CUMINESI DE CAMARGO, 47 ANOS
ELOI RODRIGUES CARNEIRO, 73 ANOS
FRANCIELE RODRIGUES DA CRUZ, 37 ANOS
HARRY KASDORF, 78 ANOS
IDENÊ DA APARECIDA MASSARELA, 66 ANOS
JARDILINO DOS SANTOS MARTINS, 89 ANOS
JOSE ANTUNES FERREIRA, 87 ANOS
JOSE LUIZ PEREIRA DA LUZ, 57 ANOS
JOSE SAIEVICZ, 91 ANOS
LUCIANO ANTONIO SZCYMCZYN, 54 ANOS
MARCIA DE FREITAS MARCONDES, 50 ANOS
MARIA CLEUDETE MENON ANZOLIM, 62 ANOS
MARIA HORTENCIA VALENTIM MACHADO, 62 ANOS
MARIA LUIZA DE CASTILHO CAVALHEIRO, 83 ANOS
MARIA TEREZINHA ROQUE MATHIAS, 84 ANOS
MARILDE SCHMIDT DOROS, 61 ANOS
MIGUEL LUCIO FERREIRA, 78 ANOS
NATALIA MULLER DA ROCHA, 87 ANOS
NOELI APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS, 41 ANOS
PEDRO ADAO BERND, 72 ANOS
PEDRO CESAR MOREIRA, 68 ANOS
PEDRO PAULO SANTOS, 66 ANOS
PEDRO TAVARES, 92 ANOS
REINALDO KALINOSKI, 65 ANOS
RICARDO DE OLIVEIRA OSINSKI, 54 ANOS
RN DE ALYNI EDUARDA RUDNIK, 26 SEMANAS
RN DE BRUNA LIVIA MONTEIRO DA SILVA
SILVANIR MORAIS DE JESUS, 70 ANOS
SILVIA AMARA AFONSO, 64 ANOS
SIMONE APARECIDA DOS SANTOS MOTA, 56 ANOS
SOELI DA LUZ RAMOS, 64 ANOS
TERENCIO FERREIRA, 71 ANOS
VANIR SANTOS DE OLIVEIRA, 82 ANOS
WADIR CORREIA DE CAMARGO, 60 ANOS
WILMA MARIA PORTELA, 77 ANOS

SEPULTAMENTOS em 1º/04/2025

ANA RIBEIRO MARTINS DOS SANTOS, 69 ANOS
Velório em outro município.
Sepultamento no Cemitério de Imbituva, 16h.

ELIANE OLIVEIRA COSTA, 46 ANOS
Velório na Capela Municipal São José.
Sepultamento Cemitério Pq Campos Gerais, 10:30h.

JOSE SERAFIM GONÇALVES, 53 ANOS
Velório na Associação de Moradores do Castanheira.
Sepultamento Cemitério Parque Jardim Paraíso, 10h.

MARIA NADIR RIBEIRO DE SOUZA, 84 ANOS
Velório na Capela N. S. Aparecida, Parque do Café.
Sepultamento em cemitério a ser definido.

MATHEUS VINICIUS WALDMANN, 30 ANOS
Velório em outro município.
Sepultamento em cemitério a ser definido, 14h.

MATILDE DA COSTA, 71 ANOS
Velório na residência.
Sepultamento Cemitério São Vicente de Paula, 10h.

NILSON MARCELINO DE GODOY, 83 ANOS
Velório na Capela do Luto Santana.
Sepultamento Cemitério Parque Jardim Paraíso, 10h.

Faça as Publicações Legais de:

Publicação Legal DIÁRIO DOS CAMPOS

✓ Balanços
✓ Atas
✓ Súmulas
✓ Editais

da sua empresa, no jornal de maior circulação e credibilidade dos Campos Gerais

DIÁRIO DOS CAMPOS

Entre em contato conosco: (42) 3220-7744
Departamento Comercial DC comercial@diariodoscampos.com.br

MUNICÍPIO DE VENTANIA
Estado do Paraná

LEI Nº 1.010, DE 27 DE MARÇO DE 2025

Súmula: Estabelece a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Ventania, define diretrizes para a ação governamental e dispõe sobre outras providências necessárias à gestão pública.

Faço saber que a Câmara Municipal de Ventania, Estado do Paraná, **aprovou** e eu, **Prefeita Municipal em exercício**, nos termos preconizados na Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte:

L E I:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Ventania serão regidos por esta Lei, respeitando-se as disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado do Paraná, da Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações pertinentes.

Art. 2º - As ações e decisões do Poder Executivo Municipal de Ventania deverão ser realizadas em colaboração com o Poder Legislativo e a sociedade, alinhando-se também com outros entes federados. Essas ações devem observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência e boa governança, visando à melhoria da qualidade de vida e ao fomento do desenvolvimento social e econômico, por meio de políticas públicas que assegurem cidadania, segurança e infraestrutura.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, com o auxílio do Vice- Prefeito e dos Secretários Municipais, que compõem o primeiro escalão do governo. A organização desse Poder será realizada de acordo com o disposto nesta Lei, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Paraná e com a Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I
Das Secretarias

Art. 4º - O Poder Executivo será composto pelas seguintes Secretarias de Governo:
I - Secretaria Municipal de Governo;
II - Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento;
III - Secretaria Municipal de Finanças;
IV - Secretaria Municipal de Educação;
V - Secretaria Municipal de Saúde;
VI - Secretaria Municipal de Ação Social;
VII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
X - Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos;
XI - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
XII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
XIII - Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização;
XIV - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação;
XV - Secretaria Municipal Transportes e Viação;
XVI - Secretaria Municipal de Comunicação.

Parágrafo único - São órgãos de primeiro escalão equivalentes à Secretaria de Governo:
I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
II - Assessoria Jurídica.

Art. 5º - O organograma geral do Poder Executivo, bem como os organogramas de cada Secretaria de Governo, do Gabinete do Prefeito, e do Vice-Prefeito do Município, serão anexados a esta Lei.

Seção II
Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito é composto pelas seguintes unidades:
I - Secretaria Municipal de Governo;
II - Assessoria Jurídica;
III - Assessoria de Programas de Governo;
IV - Controle Interno.

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:
I - Quanto à Secretaria de Governo:
a) Dar assistência técnica e assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente no relacionamento com as entidades da sociedade civil, na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação cidadã, na coordenação e integração das ações governamentais, e na análise da compatibilidade das propostas, incluindo as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
b) Realizar estudos de natureza político-institucional;
c) Definir, em conjunto com o Prefeito e o Vice-Prefeito, a agenda interna e externa;
d) Planejar e coordenar as ações de gestão e modernização do Governo Municipal;
e) Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social, bem como programas informativos do Poder Executivo;
f) Coordenar e acompanhar a comunicação realizada pelas Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, assim como as ações de informação e difusão das políticas do Governo Municipal;
g) Articular com as demais Secretarias as políticas, programas e ações do Poder Executivo, bem como sua divulgação;
h) Coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
i) Relacionar-se com diversas entidades, meios de comunicação e a sociedade civil em geral, exercendo atividades de relacionamento público e social;
j) Organizar e desenvolver sistemas de articulação e informação entre as Secretarias Municipais;
k) Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal na consecução de suas competências;
l) Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria de Governo do Município e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - O Assessor Jurídico, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, e a ele competirão as seguintes atribuições:
I - Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
II - Exercer atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
III - Elaborar pareceres jurídicos em resposta a consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais;
IV - Elaborar projetos de lei, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
V - Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
VI - Apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
VII - Editar súmulas de uniformização administrativa;
VIII - Elaborar pareceres normativos administrativos;
IX - Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
X - Oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
XI - Redigir, rever ou visar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
XII - Cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
XIII - Propor procedimentos e rotinas administrativas, visando à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Assessoria Jurídica do Município e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção IV
Da Assessoria de Programas de Governo

Art. 9º - O Assessor de Programas de Governo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas conforme a necessidade dos programas e ações governamentais, e a ele competirão as seguintes atribuições:
I - Analisar políticas públicas em vigor, identificando oportunidades de melhoria e propondo ajustes necessários;
II - Elaborar projetos e programas que atendam às demandas da população e estejam alinhados aos objetivos do governo;
III - Gerir recursos financeiros e humanos alocados aos programas, assegurando sua utilização eficiente e eficaz;
IV - Articular ações interinstitucionais, promovendo a cooperação entre órgãos e entidades governamentais;
V - Acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas, monitorando o progresso e realizando ajustes quando necessário;
VI - Prestar assessoria técnica às equipes de trabalho e gestores públicos, contribuindo para a implementação de políticas e projetos;
VII - Elaborar relatórios de resultados que apresentem os impactos dos programas, promovendo a transparência e a prestação de contas;
VIII - Participar do planejamento estratégico das ações governamentais, definindo prioridades e estratégias a serem adotadas;
IX - Organizar capacitações e treinamentos para servidores envolvidos na execução dos programas;
X - Desenvolver estratégias de comunicação para informar a população sobre os programas e suas finalidades;
XI - Realizar pesquisas e diagnósticos para identificar necessidades da comunidade e problemas sociais a serem abordados;
XII - Prestar consultoria a gestores sobre a implementação e gestão de políticas públicas;
XIII - Representar o governo em eventos e conferências relacionadas às políticas públicas;
XIV - Conduzir avaliações de impacto dos programas, utilizando indicadores de desempenho;
XV - Desenvolver parcerias com organizações da sociedade civil e setor privado para potencializar resultados;
XVI - Auxiliar na gestão de crises que afetem a execução dos programas, propondo soluções e estratégias de mitigação;
XVII - Monitorar a legislação pertinente aos programas de governo, garantindo conformidade e adaptação;
XVIII - Participar da elaboração de normas e regulamentos que orientem a execução dos programas;
XIX - Coletar e analisar feedback da comunidade sobre os programas, utilizando essas informações para melhorias;
XX - Propor inovações e melhorias contínuas nos processos e programas, buscando eficiência e eficácia nas ações governamentais.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Assessoria de Programas de Governo e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção V
Do Controle Interno

Art. 10 - De acordo com a redação do art. 5º da Lei Municipal 692, de 11 de novembro de 2015, o Controlador Interno possuirá independência e autonomia profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:
I - coordenar as atividades relacionadas ao SCI, promovendo a sua integração operacional, e orientar a expedição dos atos normativos' sobre procedimentos de controle e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditadas internamente para resposta aos questionamentos formulados aos relatórios elaborados, assim como para adoção das medidas corretivas demandadas;
II - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
III - assessorar a Administração; nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';
IX - acompanhar a contabilização dos recursos convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de 'restos a pagar' processados ou não;
XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, respectivamente;
XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, quando necessário;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do SCI, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

§ 1º - Ao identificar falhas nos subsistemas de gestão, incluindo, mas não se limitando a recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, tesouraria e contabilidade, o Controlador Interno poderá propor instruções normativas.

§ 2º - Essas instruções deverão estabelecer ações de controle, por meio de procedimentos e rotinas detalhadas, visando aprimorar a eficiência do trabalho de fiscalização e garantir a conformidade das atividades administrativas.

§ 3º - A remuneração do servidor que desempenha a função de Controlador Interno será mantida através de lei específica.

§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas do Controle Interno e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento:
I - Realizar a mediação de demandas entre as Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo junto ao Prefeito;
II - Adotar as providências necessárias para a publicação dos atos governamentais, quando exigido;
III - Manter a publicação de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, assegurando mecanismos adequados para processamento, armazenamento, disponibilização e consulta pelos usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas;
IV - Monitorar e avaliar os atos normativos legais e infralegais por meio de um sistema de gestão técnico-normativa, elaborando os instrumentos necessários à sua implementação;
V - Coordenar, em articulação com as demais Secretarias de governo, a disponibilidade de pessoal, equipamentos e logística para o atendimento de programas, projetos e ações;
VI - Auxiliar na formulação de estratégias e na instrumentalização tática e técnica das ações do Governo, relacionadas à gestão pública;
VII - Coordenar a coleta de dados institucionais, incluindo os provenientes das demais Secretarias de governo, estabelecendo critérios para seu uso e destinação, além de gerenciar o controle e avaliação de riscos e os respectivos treinamentos;
VIII - Organizar a divisão de recepção e protocolo, sistematizando a documentação em meio físico e/ou eletrônico e definindo fluxos para a tramitação de demandas internas e externas;
IX - Estruturar os fluxos internos para a formulação dos processos de licitação e compras;
X - Articular, com as demais Secretarias de governo, a Procuradoria do Município e o Gabinete do Prefeito, a programação anual de compras e contratações de serviços;
XI - Apurar, em conjunto com a Procuradoria do Município, a Assessoria Jurídica, o Controle Interno e as demais Secretarias de governo, os resultados do uso dos bens adquiridos e dos serviços contratados;
XII - Gerir suprimentos, equipamentos e mobiliários, com controle, registro e planejamento, definindo critérios de uso;
XIII - Planejar anualmente a capacitação e o treinamento dos servidores, em articulação com o Controle Interno e as demais Secretarias de governo;
XIV - Registrar e organizar dados relacionados à vida funcional dos servidores públicos, incluindo aspectos de remuneração e aposentadoria;
XV - Identificar e corrigir vazios funcionais e sobreposições de atribuições;
XVI - Identificar, em articulação com as demais Secretarias de governo, casos de contratação temporária por excepcional interesse público;
XVII - Mapear casos de vacância de cargos e de rescisão de contratos de trabalho, providenciando o encaminhamento de concursos públicos;
XVIII - Acompanhar a evolução funcional dos servidores e os impactos incidentais, registrando e encaminhando os resultados;
XIX - Monitorar os Processos Administrativos Disciplinares e as Sindicâncias, conforme a legislação aplicável;
XX - Promover a vigilância dos logradouros públicos por meio de centrais de vídeo monitoramento e outras tecnologias;
XXI - Desenvolver a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação dos sistemas administrativos e operacionais, bem como à comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades do Poder Executivo, em conjunto com as entidades que possuem gestão descentralizada de tecnologia da informação;
XXII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:
I - Realizar a gestão financeira e orçamentária centralizada do Poder Executivo;
II - Elaborar programas financeiros e propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
III - Controlar a execução orçamentária e processar contabilmente a receita e a despesa do Poder Executivo;
IV - Zelar pela aplicação do equilíbrio fiscal e pelo cumprimento das leis fiscais;
V - Realizar movimentações bancárias e financeiras, além dos procedimentos de lançamento de tributos e da dívida ativa;
VI - Fiscalizar e garantir a guarda de bens e valores do Poder Executivo;
VII - Orientar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de desenvolvimento econômico nos setores da indústria, comércio e serviços;
VIII - Organizar, estruturar e aperfeiçoar medidas de apoio ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
IX - Desenvolver ações que estimulem o crescimento da renda, incentivando o desenvolvimento industrial, comercial e a prestação de serviços, além de atender e fornecer informações ao público;
X - Elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento econômico do Município;
XI - Promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
XII - Gerir e instrumentalizar os procedimentos relacionados ao patrimônio e ao arquivo;
XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Finanças, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão Pedagógica;
III - Divisão de Planejamento Alimentar.

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I - Formular, implementar e acompanhar as políticas educacionais no município de Ventania, garantindo a qualidade do ensino e a equidade no acesso à educação para todos, desde a educação infantil até o ensino fundamental e médio;
II - Planejar, coordenar e executar programas e projetos educacionais que visem à melhoria da aprendizagem, inclusão social e formação integral dos alunos, promovendo seu acesso e permanência na rede escolar;
III - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais da educação por meio de cursos, treinamentos e programas de aperfeiçoamento, visando o aprimoramento das práticas pedagógicas e a valorização do magistério;
IV - Acompanhar e avaliar as unidades educacionais do município, identificando e implementando ações corretivas para melhorar o desempenho escolar e a gestão educacional;
V - Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao funcionamento das unidades de ensino, garantindo infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e a promoção de um ambiente educacional de qualidade;
VI - Assegurar que a educação no município seja inclusiva, promovendo a diversidade cultural, étnica, social e de necessidades especiais, garantindo que todos os alunos tenham acesso ao processo educacional de forma igualitária;
VII - Estabelecer parcerias com outras esferas de governo, instituições educacionais e entidades civis, visando à execução de projetos que beneficiem a educação e a comunidade escolar;
VIII - Propor e regulamentar normas e diretrizes educacionais no município, alinhadas com as legislações nacionais e estaduais, garantindo a qualidade e padronização dos serviços educacionais;
IX - Promover atividades complementares e extracurriculares que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos, como atividades culturais, esportivas e recreativas, contribuindo para a formação cidadã e o bem-estar escolar;
X - Trabalhar para garantir o acesso à educação para todas as crianças e adolescentes do município, adotando medidas para combater a evasão escolar e promovendo a matrícula e permanência dos alunos na rede de ensino;
XI - Garantir a articulação e integração entre as escolas municipais e os demais órgãos e entidades do poder público, visando à implementação de políticas públicas educacionais de forma coordenada e eficaz.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Planejamento Alimentar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar políticas públicas relacionadas ao planejamento alimentar e nutricional;
II - Coordenar a elaboração de programas voltados para a segurança alimentar e nutricional;
III - Promover a articulação entre diferentes setores e entidades para a execução das políticas alimentares;
IV - Realizar estudos e pesquisas sobre a situação alimentar e nutricional da população;
V - Desenvolver e implementar projetos que visem à melhoria da qualidade da alimentação;
VI - Supervisionar a execução de ações e programas de planejamento alimentar;
VII - Avaliar e monitorar os resultados das políticas e programas implementados;
VIII - Fomentar a capacitação e treinamento de equipes técnicas e profissionais envolvidos no planejamento alimentar;
IX - Participar de conferências e seminários relacionados à alimentação e nutrição;
X - Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas ao planejamento alimentar;
XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
XII - Promover campanhas de conscientização sobre a importância da alimentação saudável;
XIII - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações conjuntas;
XIV - Atender e responder às demandas da sociedade civil relacionadas ao planejamento alimentar;
XV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados pelo departamento.

§ 2º - O Diretor do Departamento Pedagógico, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar políticas pedagógicas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
II - Coordenar a elaboração e revisão do currículo escolar, assegurando sua adequação às diretrizes educacionais;
III - Promover a formação continuada de professores e demais profissionais da educação;
IV - Supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nas instituições de ensino sob sua responsabilidade;
V - Fomentar a inclusão e a diversidade no ambiente escolar, garantindo o acesso à educação para todos;
VI - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores que estimulem o aprendizado;
VII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e organizações da sociedade civil para a troca de experiências e conhecimentos;
VIII - Organizar e promover eventos educacionais, como seminários e workshops, para a troca de experiências entre educadores;
IX - Emitir pareceres e relatórios sobre a qualidade do ensino e as práticas pedagógicas adotadas;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados ao departamento pedagógico;
XI - Coordenar a avaliação institucional e a análise dos resultados educacionais;
XII - Promover a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, favorecendo uma educação interdisciplinar;
XIII - Atender e responder às demandas da comunidade escolar relacionadas ao processo pedagógico;
XIV - Desenvolver estratégias de acompanhamento e apoio aos alunos em dificuldades de aprendizagem;
XV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados pelo departamento pedagógico.

§ 3º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão do Programa de Saúde da Família;
III - Divisão de Atenção Básica;
IV - Divisão de Agendamentos;
V - Divisão de Vigilância Sanitária.

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I - Formular, implementar e coordenar as políticas públicas de saúde no município, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento adequado e melhoria da qualidade de vida da população;
II - Planejar, executar e avaliar programas e projetos voltados para a atenção básica, média e alta complexidade, garantindo a cobertura de saúde para toda a população, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
III - Promover a integração entre os diversos níveis de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado e a eficiência no atendimento, conforme as necessidades de cada indivíduo e comunidade;
IV - Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, com ênfase na educação sanitária, vacinação, controle de epidemias e manejo de doenças crônicas e infectocontagiosas;
V - Realizar o acompanhamento, controle e fiscalização das unidades de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das normas sanitárias e a acessibilidade aos cidadãos;
VI - Gerir os recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos destinados à área da saúde, assegurando o funcionamento adequado das unidades de saúde, hospitais, postos e centros de saúde;
VII - Promover a valorização dos profissionais da saúde por meio de programas de capacitação, treinamento e qualificação, visando ao aprimoramento das práticas assistenciais e à humanização do atendimento;
VIII - Estabelecer parcerias com outras esferas de governo, entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e instituições de ensino, a fim de promover a integração e o fortalecimento do sistema de saúde municipal;
IX - Assegurar a implementação de ações de saúde mental, cuidado à pessoa com deficiência, atenção às gestantes, crianças, adolescentes, idosos e outros grupos prioritários, respeitando as necessidades específicas de cada segmento da população;
X - Garantir o acesso a medicamentos essenciais, tratamentos e serviços especializados, por meio da gestão eficaz da rede de distribuição de fármacos e insumos, além da disponibilização de exames e procedimentos médicos adequados;
XI - Articular a rede municipal de saúde com os sistemas de saúde estadual e federal, promovendo a integração e o encaminhamento adequado de pacientes para os níveis de atenção superior, quando necessário;
XII - Promover a educação em saúde para a população, incentivando hábitos saudáveis, a prevenção de doenças e a conscientização sobre os direitos e deveres dos cidadãos no acesso ao sistema de saúde.

§ 1º - O Assessor para Assuntos Estratégicos de Saúde do Distrito Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar estratégias para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde no distrito;
II - Coordenar a articulação entre as diferentes unidades de saúde e órgãos governamentais;
III - Realizar diagnósticos e avaliações sobre a situação da saúde no distrito, propondo ações corretivas;
IV - Desenvolver e acompanhar projetos de saúde pública que atendam às necessidades da população;
V - Promover campanhas de conscientização sobre saúde e prevenção de doenças;
VI - Fomentar a capacitação de profissionais de saúde, garantindo atualização e formação contínua;
VII - Emitir pareceres técnicos sobre políticas e programas de saúde a serem implementados;
VIII - Organizar e participar de reuniões e fóruns de discussão sobre questões de saúde no distrito;
IX - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às ações de saúde do distrito;
X - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos de saúde;
XI - Acompanhar e avaliar a execução de programas e ações de saúde, propondo ajustes quando necessário;
XII - Promover a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde;
XIII - Atender e responder às demandas da comunidade em relação aos serviços de saúde;
XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados na área da saúde;
XV - Representar o distrito em eventos e conferências relacionados à saúde pública e políticas de saúde.

§ 2º - O Assessor para Assuntos Estratégicos de Saúde da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar políticas estratégicas de saúde que atendam às necessidades da população;
II - Coordenar a integração entre os diferentes setores de saúde e outros órgãos governamentais;
III - Realizar diagnósticos de saúde e elaborar propostas de intervenção baseadas em evidências;
IV - Desenvolver e acompanhar projetos de saúde que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
V - Promover campanhas educativas sobre prevenção de doenças e promoção da saúde;
VI - Fomentar a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores da saúde;
VII - Emitir pareceres técnicos sobre as políticas e programas de saúde a serem implementados;
VIII - Organizar e participar de seminários e conferências sobre temas relevantes à saúde pública;
IX - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às iniciativas de saúde da Sede;
X - Estabelecer parcerias com universidades, ONGs e outras instituições para a realização de projetos em saúde;
XI - Acompanhar a execução de programas de saúde, avaliando seus impactos e resultados;
XII - Promover a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúde pública;
XIII - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;
XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados;
XV - Representar a Sede em eventos e fóruns de discussão sobre políticas de saúde.

§ 3º - O Assessor de Apoio Logístico e Transporte, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Planejar e coordenar as atividades logísticas relacionadas ao transporte de materiais e pessoas;
II - Elaborar e implementar políticas e procedimentos para otimizar a gestão de transporte e logística;
III - Realizar a gestão da frota de veículos, incluindo manutenção, abastecimento e documentação;
IV - Analisar e selecionar fornecedores de serviços de transporte e logística, garantindo qualidade e eficiência;
V - Desenvolver e manter um sistema de controle de custos associados ao transporte e à logística;
VI - Coordenar a logística de eventos e atividades institucionais, assegurando o transporte adequado;
VII - Elaborar relatórios sobre a eficiência das operações logísticas e de transporte;
VIII - Propor melhorias nos processos logísticos, visando a redução de custos e aumento da eficiência;
IX - Garantir a conformidade com as normas e regulamentos de segurança no transporte e logística;
X - Treinar e capacitar a equipe envolvida nas atividades de logística e transporte;
XI - Atuar como ponto de contato entre a instituição e órgãos externos relacionados ao transporte;
XII - Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de transporte contratados;
XIII - Implementar soluções tecnológicas para aprimorar a gestão logística e de transporte;
XIV - Participar da elaboração do orçamento anual relacionado às atividades de logística e transporte;
XV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 4º - O Assessor de Programas de Atenção Básica, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar políticas de atenção básica à saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II - Coordenar a execução de programas e ações voltados para a promoção da saúde e prevenção de doenças;
III - Supervisionar as unidades de saúde da atenção básica, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
IV - Realizar diagnósticos de saúde da população, identificando necessidades e prioridades na atenção básica;
V - Fomentar a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na atenção básica;
VI - Promover campanhas educativas sobre saúde e prevenção, envolvendo a comunidade;
VII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer a atenção básica;
VIII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados à atenção básica;
IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;
X - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre a atenção básica à saúde;
XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados aos programas de atenção básica;

CONTINUA NA PÁGINA 12

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA 11

XII - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nos serviços de saúde;
XIII - Atender e responder às demandas da comunidade relacionadas à atenção básica;
XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados dos programas de atenção básica;
XV - Representar a instituição em eventos e conferências sobre a atenção básica à saúde.
§ 5º - O Diretor do Programa Saúde da Família, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar políticas e diretrizes para o Programa Saúde da Família, alinhadas ao Sistema Único de Saúde (SUS);
II - Coordenar a equipe multiprofissional que atua no Programa Saúde da Família, garantindo a integração das ações;
III - Supervisionar as atividades das unidades de saúde da família, assegurando a qualidade dos serviços prestados;
IV - Realizar diagnósticos de saúde da população atendida, identificando necessidades e prioridades;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais envolvidos no Programa Saúde da Família;
VI - Fomentar a participação da comunidade nas ações de saúde, incentivando a autogestão;
VII - Desenvolver e implementar campanhas de prevenção e promoção da saúde voltadas à comunidade;
VIII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados ao Programa Saúde da Família;
IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;
X - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre o Programa Saúde da Família;
XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados ao Programa Saúde da Família;
XII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações do programa;
XIII - Atender e responder às demandas da comunidade relacionadas ao Programa Saúde da Família;
XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do Programa Saúde da Família;
XV - Representar o programa em eventos e conferências sobre saúde pública e atenção primária.
§ 6º - O Diretor de Vigilância e Saúde, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância em saúde no município;
II - Desenvolver e implementar políticas e programas de saúde pública voltados à prevenção de doenças;
III - Realizar a análise e interpretação de dados epidemiológicos para identificar e monitorar surtos e epidemias;
IV - Coordenar ações de fiscalização de estabelecimentos de saúde e serviços relacionados à vigilância sanitária;
V - Promover campanhas educativas sobre saúde e prevenção de doenças para a população;
VI - Articular com outras instituições e órgãos governamentais para o fortalecimento das ações de vigilância em saúde;
VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação de saúde da população e as ações realizadas;
VIII - Coordenar a formação e capacitação de equipes de vigilância em saúde;
IX - Implementar e monitorar protocolos de controle de infecções e doenças transmissíveis;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às ações de vigilância em saúde;
XI - Promover a pesquisa e a disseminação de informações científicas relacionadas à saúde pública;
XII - Participar da elaboração de planos de ação e estratégias de resposta a emergências em saúde;
XIII - Avaliar a eficácia das ações de vigilância em saúde e propor melhorias;
XIV - Garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes relacionadas à saúde pública;
XV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
§ 7º - O Chefe da Divisão de Programas de Atenção Básica do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação dos programas de atenção básica à saúde no distrito;
II - Supervisionar as atividades das equipes de saúde da família e demais serviços de atenção básica;
III - Realizar diagnósticos de saúde da população do distrito, identificando necessidades e prioridades;
IV - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na atenção básica;
V - Desenvolver e implementar campanhas de prevenção e promoção da saúde na comunidade;
VI - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações de saúde;
VII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados à atenção básica;
VIII - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;
IX - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre programas de atenção básica;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados aos programas de atenção básica;
XI - Promover a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúde pública;
XII - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;
XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados dos programas de atenção básica;
XIV - Representar a divisão em eventos e conferências sobre saúde pública e atenção básica;
XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde do distrito.
§ 8º - O Chefe da Divisão de Programas de Atenção Básica da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas e programas de atenção básica à saúde na Sede;
II - Supervisionar as equipes de saúde da família e demais unidades de atenção básica, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
III - Realizar diagnósticos de saúde da população atendida, identificando necessidades e prioridades;
IV - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na atenção básica;
V - Desenvolver e implementar campanhas de prevenção e promoção da saúde na comunidade;
VI - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações de saúde;
VII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados à atenção básica;
VIII - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;
IX - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre programas de atenção básica;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados aos programas de atenção básica;
XI - Promover a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúde pública;
XII - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;
XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados dos programas de atenção básica;
XIV - Representar a divisão em eventos e conferências sobre saúde pública e atenção primária;
XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde da Sede.
§ 9º - O Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar as atividades de vigilância sanitária no município, assegurando a proteção da saúde da população;
II - Elaborar e implementar políticas e diretrizes de vigilância sanitária, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
III - Supervisionar as inspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos e produtos de interesse à saúde.
IV - Realizar a análise de riscos à saúde pública, propondo medidas preventivas e corretivas;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais da vigilância sanitária;
VI - Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre saúde e segurança sanitária para a população;
VII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações para fortalecer as ações de vigilância sanitária;
VIII - Emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento e fiscalização de estabelecimentos;
IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de vigilância sanitária, propondo ações corretivas quando necessário;
X - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre vigilância sanitária e saúde pública;
XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades de vigilância sanitária;
XII - Atender e responder às demandas da população sobre questões relacionadas à vigilância sanitária;
XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da vigilância sanitária;
XIV - Representar a divisão em eventos e conferências sobre vigilância sanitária e saúde pública;
XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas ações de vigilância sanitária.
§ 10 - O Chefe da Divisão de Agendamento do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar o sistema de agendamento de consultas e procedimentos de saúde no distrito;
II - Supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público e pelo agendamento de serviços de saúde;
III - Garantir a eficiência e a qualidade no processo de agendamento, minimizando filas e esperas desnecessárias;
IV - Desenvolver e implementar protocolos de atendimento para o agendamento de consultas e exames;
V - Realizar a análise dos dados de agendamento para identificar padrões e propor melhorias;
VI - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais envolvidos no agendamento;
VII - Estabelecer canais de comunicação eficazes com a população para facilitar o agendamento de serviços;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho da divisão de agendamento e as estatísticas de atendimento;
IX - Organizar e participar de reuniões com as equipes de saúde para alinhar as demandas de agendamento;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades de agendamento;
XI - Atender e responder às reclamações e sugestões da população sobre o agendamento de serviços de saúde;
XII - Implementar ações de promoção da saúde, informando a população sobre a importância do agendamento regular;
XIII - Representar a divisão em eventos e conferências sobre gestão de serviços de saúde;
XIV - Fomentar parcerias com outras instituições para otimizar o processo de agendamento;
XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas ações de agendamento de serviços de saúde.
§ 11 - Chefe da Divisão de Agendamento da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar o sistema de agendamento de consultas e procedimentos de saúde na Sede;
II - Supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público e pelo agendamento de serviços de saúde;
III - Garantir a eficiência e a qualidade no processo de agendamento, reduzindo filas e esperas desnecessárias;
IV - Desenvolver e implementar protocolos de atendimento para o agendamento de consultas e exames;
V - Realizar a análise dos dados de agendamento para identificar padrões e propor melhorias contínuas;
VI - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais envolvidos no agendamento;
VII - Estabelecer canais de comunicação eficazes com a população para facilitar o agendamento de serviços;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho da divisão de agendamento e as estatísticas de atendimento;
IX - Organizar e participar de reuniões com as equipes de saúde para alinhar as demandas de agendamento;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades de agendamento;
XI - Atender e responder às reclamações e sugestões da população sobre o agendamento de serviços de saúde;
XII - Implementar ações de promoção da saúde, informando a população sobre a importância do agendamento regular;
XIII - Representar a divisão em eventos e conferências sobre gestão de serviços de saúde;
XIV - Fomentar parcerias com outras instituições para otimizar o processo de agendamento;
XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas ações de agendamento de serviços de saúde.
§ 12 - O Chefe do Posto de Saúde do Bairro Água Clara, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar as atividades de atendimento à saúde no Posto de Saúde do Bairro Água Clara;
II - Supervisionar a equipe de profissionais de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
III - Elaborar e implementar planos de ação para a promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade;
IV - Realizar diagnósticos de saúde da população atendida, identificando necessidades e prioridades;
V - Promover a capacitação e a formação contínua dos profissionais que atuam no posto de saúde;
VI - Organizar e participar de campanhas de vacinação e outras ações de saúde pública;
VII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações locais para fortalecer as ações de saúde;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do posto de saúde;
IX - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;
X - Garantir a gestão adequada de recursos financeiros e materiais destinados ao posto de saúde;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúde pública;
XII - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde;
XIII - Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir e avaliar as ações de saúde;
XIV - Representar o posto de saúde em eventos e conferências sobre saúde pública;
XV - Implementar ações de educação em saúde, orientando a população sobre cuidados e prevenção.
§ 13 - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento de Ação Social;
II - Divisão de Programas de Governo;
III - Divisão de Projetos Assistenciais;
IV- Divisão do Programa do Trabalhador.
Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família:
I - Prover, coordenar, supervisar e executar a política local de assistência e desenvolvimento humano e social;
II - Promover e implementar políticas públicas de bem-estar, proteção básica e proteção especial;
III - Propor e executar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
IV - Colaborar com as demais Secretarias de governo na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município;
V - Propor estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município, além de programas, projetos e atividades locais, com estudos e apoio a projetos assistenciais e de acolhimento;
VI - Propor e desenvolver projetos habitacionais, levantando informações sobre famílias em situação de inabitabilidade e executando um plano local de habitação;
VII - Executar as deliberações encaminhadas pelo Prefeito, a partir de debates e deliberações dos conselhos locais da área de assistência social;
VIII - Coordenar a gestão dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em nível local, em sintonia com o Conselho Municipal de Assistência Social;
IX - Articular com as Secretarias de outros municípios, do Estado e do Governo Federal a aplicação de políticas públicas assistenciais em âmbito local;
X - Organizar, coordenar e dar suporte técnico à rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, no âmbito do SUAS;
XI - Organizar, coordenar e dar suporte técnico à rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, no âmbito do SUAS;
XII - Desenvolver ações de inserção produtiva no âmbito da proteção social básica, contribuindo para o desenvolvimento sustentável de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da geração de alternativas de trabalho e renda;
XIII - Monitorar e dar suporte técnico às políticas públicas aplicadas à assistência e proteção social da criança e do adolescente, do jovem, da pessoa com deficiência, da mulher e do idoso;
XIV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.
§ 1º - O Assessor Especial para Assuntos da Família, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a família;
II - Promover ações de apoio e orientação às famílias em situação de vulnerabilidade social;
III - Desenvolver programas de educação e conscientização sobre direitos e deveres familiares;
IV - Estabelecer parcerias com instituições e organizações para fortalecer as ações voltadas à família;
V - Realizar diagnósticos sobre as necessidades e demandas das famílias na comunidade;
VI - Organizar e participar de eventos e campanhas que promovam a valorização da família;
VII - Acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas implementados para a família;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a assuntos da família;
IX - Fomentar a participação da comunidade nas discussões e decisões sobre políticas familiares;
X - Promover a capacitação de profissionais que atuam em áreas relacionadas à família;
XI - Representar a instituição em eventos e conferências sobre assuntos da família;
XII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados das ações voltadas para a família;
XIII - Implementar ações de prevenção à violência e promoção da convivência familiar saudável;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de apoio à família;
XV - Facilitar o acesso a serviços de saúde, educação e assistência social para as famílias.
§ 2º - O Diretor do Departamento de Assistência Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de assistência social;
II - Supervisionar as equipes técnicas do departamento, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
III - Realizar diagnósticos sobre a realidade social da população atendida, identificando necessidades e prioridades;
IV - Desenvolver programas e projetos de assistência social voltados para a inclusão social;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam no departamento;
VI - Estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para fortalecer as ações de assistência social;
VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre direitos sociais e assistência;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento de assistência social;
IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos serviços de assistência social;
X - Garantir a gestão adequada de recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões relacionadas à assistência social;
XII - Implementar ações de prevenção à violência e promoção da convivência comunitária;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre assistência social;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de assistência social;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias quando necessário.
§ 3º - O Diretor do Departamento de Programas Assistenciais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de programas assistenciais destinados a populações vulneráveis;
II - Supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos programas assistenciais, garantindo a qualidade e eficácia dos serviços;
III - Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e prioridades da população atendida;
IV - Desenvolver e implementar estratégias de inclusão social por meio de programas assistenciais;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam nos programas assistenciais;
VI - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do departamento;
VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre os direitos e serviços assistenciais disponíveis;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a execução e os resultados dos programas assistenciais;
IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos programas assistenciais;
X - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados aos programas;
XI - Fomentar a participação da comunidade na elaboração e avaliação dos programas assistenciais;
XII - Implementar ações de prevenção à exclusão social e promoção da cidadania;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre assistência social e programas assistenciais;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas assistenciais;
XV - Avaliar e monitorar os resultados dos programas, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 4º - O Diretor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas de assistência social no âmbito do CRAS;
II - Supervisionar as equipes de profissionais que atuam no centro, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
III - Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e demandas da população atendida;
IV - Desenvolver e implementar programas e projetos de inclusão social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam no CRAS;
VI - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para potencializar as ações do CRAS;
VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre direitos sociais e serviços assistenciais disponíveis;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do CRAS;
IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos serviços oferecidos pelo CRAS;
X - Garantir a gestão adequada de recursos financeiros e materiais destinados ao CRAS;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas à assistência social;
XII - Implementar ações de prevenção à vulnerabilidade social e promoção da cidadania;
XIII - Representar o CRAS em eventos e conferências sobre assistência social e direitos humanos;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas e programas assistenciais;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 5º - O Diretor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) do Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar as atividades do Centro, garantindo a execução das políticas de assistência social previstas no Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
II - Supervisionar e orientar a equipe técnica e administrativa, promovendo capacitação contínua e avaliação de desempenho;
III - Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS, alinhado às diretrizes do Município e do Estado;
IV - Garantir o atendimento adequado e humanizado aos usuários dos serviços, promovendo a inclusão e o respeito à dignidade;
V - Promover a articulação com outras secretarias e instituições, visando à integração das políticas públicas e ao fortalecimento da rede de proteção social;
VI - Administrar os recursos financeiros e materiais do CRAS, assegurando a transparência e a eficiência na utilização dos mesmos;
VII - Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias;
VIII - Buscar parcerias e recursos adicionais para o fortalecimento das ações do CRAS, incluindo convênios e projetos com organizações não governamentais;
IX - Criar e implementar programas e projetos voltados para o fortalecimento da assistência social, atendendo às demandas da comunidade;
X - Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
XI - Promover campanhas de sensibilização e educação sobre os direitos sociais e o acesso aos serviços de assistência;
XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e a base de dados do CRAS, garantindo a confidencialidade das informações;
XIII - Representar o CRAS em conselhos e fóruns de assistência social, contribuindo para o fortalecimento da participação social;
XIV - Organizar eventos, oficinas e atividades de formação voltadas para a capacitação da equipe e da comunidade;
XV - Assegurar o cumprimento das normas e legislações pertinentes à assistência social, garantindo a legalidade das ações do CRAS.
§ 6º - O Diretor do Posto Avançado do Trabalhador, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de emprego e renda no âmbito do Posto Avançado;
II - Supervisionar as equipes de atendimento ao trabalhador, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
III - Realizar diagnósticos sobre o mercado de trabalho local, identificando oportunidades e demandas;
IV - Desenvolver e implementar programas de capacitação e qualificação profissional para trabalhadores;
V - Promover parcerias com empresas e instituições para facilitar a inserção dos trabalhadores no mercado;
VI - Organizar e participar de feiras de emprego e eventos de recrutamento na comunidade;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do Posto Avançado do Trabalhador;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas ao emprego e à qualificação profissional;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao Posto Avançado;
X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas ao mercado de trabalho;
XI - Implementar ações de orientação e apoio ao trabalhador em situação de desemprego;
XII - Representar o Posto Avançado em eventos e conferências sobre emprego e desenvolvimento econômico;
XIII - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis no mercado de trabalho;
XIV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário;
XV - Promover campanhas de conscientização sobre direitos trabalhistas e oportunidades de emprego.
§ 7º - O Chefe da Divisão de Programas Assistenciais do Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a implementação e execução dos programas assistenciais, garantindo a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
II - Supervisionar a equipe da divisão, promovendo capacitação contínua e avaliando o desempenho dos colaboradores;
III - Elaborar e implementar o plano de trabalho da divisão, alinhado às necessidades da comunidade e às políticas públicas vigentes;
IV - Garantir um atendimento humanizado e eficiente aos usuários dos programas assistenciais, promovendo a inclusão social;
V - Fomentar a articulação com outras secretarias e instituições, visando à integração das ações assistenciais e à construção de uma rede de apoio;
VI - Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos programas assistenciais, assegurando a transparência e a eficiência na utilização;
VII - Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias;
VIII - Buscar parcerias e recursos adicionais para o fortalecimento dos programas assistenciais, incluindo convênios com organizações não governamentais;
IX - Criar e implementar projetos voltados para o fortalecimento da assistência social, atendendo às demandas específicas da comunidade;
X - Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação das ações da divisão, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
XI - Promover campanhas de sensibilização e educação sobre os direitos sociais e o acesso aos programas assistenciais;
XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e a base de dados da divisão, garantindo a confidencialidade das informações;
XIII - Representar a divisão em conselhos e fóruns de assistência social, contribuindo para o fortalecimento da participação social;
XIV - Organizar eventos, oficinas e atividades de formação voltadas para a capacitação da equipe e da comunidade;
XV - Assegurar o cumprimento das normas e legislações pertinentes à assistência social, garantindo a legalidade das ações da divisão.
§ 8º - O Diretor da Divisão de Programas Assistenciais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de programas assistenciais voltados para a população em situação de vulnerabilidade;
II - Supervisionar as equipes responsáveis pela implementação dos programas, assegurando a qualidade dos serviços prestados;
III - Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e prioridades da população atendida;
IV - Desenvolver e implementar estratégias de inclusão social e fortalecimento de vínculos familiares;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na divisão;
VI - Estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para potencializar as ações assistenciais;
VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre os direitos sociais e os serviços disponíveis;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a execução e os resultados dos programas assistenciais;
IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos programas oferecidos;
X - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados à divisão;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre os programas assistenciais;
XII - Implementar ações de prevenção à vulnerabilidade social e promoção da cidadania;
XIII - Representar a divisão em eventos e conferências sobre assistência social e direitos humanos;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas assistenciais;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 9º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Turismo.
Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
I - Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção e ao desenvolvimento da cultura, do turismo e da preservação do patrimônio cultural do município;
II - Promover a organização, realização e apoio a eventos culturais, artísticos e turísticos no município, incentivando a participação da comunidade e o fortalecimento das identidades culturais locais;
III - Planejar, coordenar e fiscalizar atividades que envolvam o uso de espaços públicos para eventos culturais, artísticos e turísticos, garantindo a acessibilidade e a segurança dos mesmos;
IV - Desenvolver e implementar programas de incentivo à produção artística e cultural, apoiando artistas, grupos culturais e produtores locais;
V - Fomentar o turismo sustentável, promovendo o município como destino turístico de interesse cultural, histórico e natural;
VI - Articular e firmar parcerias com órgãos públicos, privados e instituições de ensino, visando o desenvolvimento de ações culturais e turísticas no município;
VII - Planejar, coordenar e implementar ações de preservação e valorização do patrimônio cultural, material e imaterial, promovendo sua conservação para as futuras gerações;
VIII - Coordenar a elaboração de projetos culturais e turísticos, incluindo a captação de recursos e financiamentos, seja através de editais, fundos ou parcerias com entidades públicas e privadas;
IX - Fomentar a educação e a conscientização cultural e turística, com ênfase em programas de formação e capacitação para profissionais da área e para a comunidade em geral;
X - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por leis, decretos ou pelo Poder Executivo, relacionadas às suas áreas de competência.
§ 1º - O Diretor de Turismo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de turismo no município;
II - Supervisionar as atividades relacionadas à promoção e divulgação do turismo local;
III - Realizar estudos e pesquisas sobre o potencial turístico da região, identificando oportunidades de desenvolvimento;
IV - Desenvolver e implementar programas de capacitação para profissionais do setor turístico;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer a atividade turística;
VI - Organizar e participar de eventos, feiras e congressos relacionados ao turismo;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados das ações de turismo;
VIII - Atender e responder às demandas de turistas e operadores turísticos;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao setor de turismo;
X - Promover campanhas de conscientização sobre a importância do turismo sustentável;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas ao turismo;
XII - Implementar ações de valorização do patrimônio cultural e natural da região;
XIII - Representar o município em eventos e conferências sobre turismo e desenvolvimento regional;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades turísticas;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 2º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:

CONTINUA NA PÁGINA 13

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA 12

I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Meio Ambiente;
III - Divisão de Agricultura e Pecuária.
Art. 22 - Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:
I - Elaborar, propor e implementar políticas, planos, programas, projetos, parcerias e convênios para o desenvolvimento agroindustrial local, visando agregar valor à produção agropecuária e atrair investimentos;
II - Articular com órgãos federais, estaduais e de outros municípios para obter recursos destinados a projetos e ações que melhorem as condições de vida das populações do meio rural, com foco no desenvolvimento da agricultura familiar e na integração agroindustrial;
III - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito local;
IV - Organizar, estruturar e promover o aperfeiçoamento do sistema local de assistência técnica e extensão rural;
V - Promover atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário e ao comércio rural local, em todas as suas modalidades, inclusive as voltadas para a sustentabilidade;
VI - Incentivar o associativismo e o cooperativismo;
VII - Indicar a delimitação e acompanhar a implementação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos rurais, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
VIII - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária, promovendo a qualificação e capacitação de produtores rurais, e desenvolvendo ações para a permanência de famílias no campo e o empreendedorismo rural;
IX - Promover intercâmbio, parcerias e convênios com entidades federais, estaduais, de outros municípios e com a iniciativa privada, relativos às políticas de desenvolvimento agropecuário e ao empreendedorismo rural;
X - Promover, organizar e fomentar atividades relacionadas à produção e ao abastecimento público;
XI - Manter, controlar e fiscalizar o viveiro e o horto florestal;
XII - Controlar, fiscalizar e propor medidas para a expansão da eletrificação, do acesso digital e do saneamento rural;
XIII - Executar, coordenar, controlar e acompanhar as obras de manutenção das estradas rurais;
XIV - Desenvolver serviços relacionados à pavimentação e recuperação das estradas rurais;
XV - Executar obras de manutenção e reparos preventivos de pontes;
XVI - Realizar a manutenção da rede de drenagem e a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas rurais;
XVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
XVIII - Formular, implementar e coordenar políticas públicas ambientais no município, com ênfase na preservação dos ecossistemas, proteção da biodiversidade e uso sustentável dos recursos naturais;
XIX - Desenvolver e executar programas e projetos de educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da preservação ambiental, do consumo responsável e da adoção de práticas sustentáveis;
XX - Monitorar, fiscalizar e controlar a utilização de recursos naturais, como água, solo, ar e vegetação, assegurando o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
XXI - Promover a gestão e recuperação de áreas degradadas, com ações de reflorestamento, controle de erosão, preservação de nascentes e recuperação de áreas de preservação permanente;
XXII - Elaborar e implementar planos e estratégias de gestão de resíduos sólidos no município, focando na redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada dos resíduos;
XXIII - Fomentar e apoiar ações voltadas à conservação da fauna e flora local, com programas de proteção a espécies ameaçadas, controle de espécies invasoras e preservação de habitats naturais;
XXIV - Implementar políticas de gestão e conservação de unidades de conservação, como parques, reservas e áreas de proteção ambiental, assegurando sua integridade e promovendo atividades de ecoturismo sustentável;
XXV - Coordenar e executar ações de vigilância e controle da poluição ambiental, adotando medidas preventivas e corretivas para minimizar os impactos à saúde pública e ao meio ambiente;
XXVI - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos ambientais para avaliar a qualidade ambiental no município e subsidiar a tomada de decisões e a implementação de políticas públicas eficazes;
XXVII - Estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais, empresas e a comunidade para realizar ações conjuntas de proteção ambiental e promoção da sustentabilidade;
XXVIII - Elaborar e implementar programas de incentivo à agricultura sustentável, manejo florestal responsável e preservação de áreas rurais, integrando questões ambientais com atividades produtivas;
XXIX - Desenvolver estratégias para adaptação e mitigação dos impactos das mudanças climáticas no município, incluindo ações de redução de emissões de gases de efeito estufa e incentivo ao uso de energias renováveis;
XXX - Promover articulação com outras esferas de governo e com a sociedade civil, integrando políticas ambientais municipais às estaduais e federais, além de fomentar a participação cidadã nas ações ambientais;
XXXI - Realizar campanhas de conscientização e mobilização social sobre temas ambientais, como proteção de áreas verdes, consumo consciente de água e energia, e combate ao desperdício de recursos naturais.
§ 1º - O Diretor do Departamento de Agricultura, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas de agricultura e desenvolvimento rural;
II - Supervisionar as atividades de assistência técnica e extensão rural aos agricultores;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre a produção agrícola e as necessidades dos produtores locais;
IV - Desenvolver e implementar programas de incentivo à agricultura sustentável e à agroecologia;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer o setor agrícola;
VI - Organizar e participar de feiras, eventos e workshops relacionados à agricultura;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento;
VIII - Atender e responder às demandas dos agricultores e produtores rurais;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover campanhas de conscientização sobre práticas agrícolas sustentáveis e preservação ambiental;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas à agricultura;
XII - Implementar ações de valorização da agricultura familiar e dos produtos locais;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre agricultura e desenvolvimento rural;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades agrícolas;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 2º - O Diretor do Departamento de Pecuária, com horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas voltadas para a pecuária e o desenvolvimento rural;
II - Supervisionar as atividades de assistência técnica e extensão rural aos pecuaristas;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre a produção pecuária e as necessidades dos criadores locais;
IV - Desenvolver e implementar programas de incentivo à pecuária sustentável e ao bem-estar animal;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer o setor pecuário;
VI - Organizar e participar de feiras, eventos e workshops relacionados à pecuária;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento;
VIII - Atender e responder às demandas dos pecuaristas e criadores de animais;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover campanhas de conscientização sobre práticas pecuárias sustentáveis e preservação ambiental;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas à pecuária;
XII - Implementar ações de valorização da pecuária familiar e dos produtos de origem animal;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre pecuária e desenvolvimento rural;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades pecuárias;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 3º - O Diretor do Departamento de Meio Ambiente, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas voltadas para a proteção e preservação do meio ambiente;
II - Supervisionar as atividades de fiscalização ambiental e controle da poluição;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre a qualidade ambiental e as necessidades da comunidade;
IV - Desenvolver e implementar programas de educação ambiental e conscientização pública;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecer as ações ambientais;
VI - Organizar e participar de campanhas e eventos relacionados à sustentabilidade e conservação ambiental;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a questões ambientais;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover ações de recuperação de áreas degradadas e proteção de ecossistemas;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas ao meio ambiente;
XII - Implementar ações de valorização da biodiversidade e dos recursos naturais;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de preservação ambiental;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Obras e Serviços da Sede;
III - Divisão de Obras e Serviços do Distrito de Novo Barro Preto;
IV - Divisão de Estradas Vicinais;
V - Divisão de Serviços Funerários.
Art. 24 - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:
I - Executar, coordenar, controlar e acompanhar as obras municipais;
II - Desenvolver serviços relacionados à pavimentação e recuperação das vias públicas urbanas;
III - Executar obras de manutenção e reparos preventivos em prédios públicos;
IV - Realizar a manutenção da rede de drenagem e a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas urbanas;
V - Executar serviços públicos de iluminação pública e viária;
VI - Planejar, elaborar, executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas, além de realizar vistorias em prédios públicos e promover projetos de infraestrutura e conservação;
VII - Coordenar ações de embelezamento de canteiros públicos, praças, parques e demais prédios e áreas públicas;
VIII - Coordenar as ações junto ao Cemitério Público Municipal, conforme a legislação aplicável;
IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.
§ 1º - O Diretor do Departamento de Obras do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de projetos de infraestrutura e obras públicas no distrito;
II - Supervisionar a execução de obras, garantindo a conformidade com as normas técnicas e de segurança;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades de obras e melhorias na infraestrutura local;
IV - Desenvolver e implementar programas de manutenção e conservação das vias e espaços públicos;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de obras e projetos;
VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades em obras;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a obras e infraestrutura;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover a transparência nas informações sobre obras em andamento e planejadas;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre obras e melhorias na infraestrutura;
XII - Implementar ações de valorização do patrimônio histórico e cultural nas obras realizadas;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre urbanismo e desenvolvimento regional;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de construção e manutenção;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 2º - O Diretor do Departamento de Obras da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de projetos de infraestrutura e obras públicas na sede;
II - Supervisionar a execução das obras, assegurando a conformidade com as normas técnicas e de segurança;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades de obras e melhorias na infraestrutura urbana;
IV - Desenvolver e implementar programas de manutenção e conservação das vias e espaços públicos;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de obras e projetos;
VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades em obras;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos financeiros;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a obras e infraestrutura;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover a transparência nas informações sobre obras em andamento e planejadas;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre obras e melhorias na infraestrutura;
XII - Implementar ações de valorização do patrimônio histórico e cultural nas obras realizadas;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre urbanismo e desenvolvimento regional;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de construção e manutenção;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 3º - O Diretor do Departamento de Estradas Vicinais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de projetos de construção e manutenção de estradas vicinais;
II - Supervisionar a execução das obras de infraestrutura nas estradas, garantindo a conformidade com as normas técnicas e de segurança;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre as condições das estradas vicinais e as necessidades de melhorias;
IV - Desenvolver e implementar programas de conservação e recuperação das estradas vicinais;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de obras e projetos relacionados às estradas;
VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades em relação às estradas vicinais;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos financeiros;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a estradas vicinais e infraestrutura rural;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover a transparência nas informações sobre obras em andamento e planejadas nas estradas vicinais;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre a manutenção e melhorias das estradas;
XII - Implementar ações de valorização do patrimônio rural e ambiental nas obras realizadas;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre infraestrutura rural e desenvolvimento regional;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de construção e manutenção das estradas;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 4º - O Diretor de Serviços Funerários, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a execução de serviços funerários, assegurando a dignidade e o respeito aos falecidos e suas famílias;
II - Supervisionar a operação dos cemitérios e crematórios, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de segurança;
III - Elaborar e implementar políticas públicas relacionadas aos serviços funerários;
IV - Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades da população em relação aos serviços funerários;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a melhoria dos serviços funerários;
VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades nos serviços funerários;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e a utilização dos recursos financeiros;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos serviços funerários;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover a transparência nas informações sobre os serviços funerários prestados;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre melhorias e inovações nos serviços funerários;
XII - Implementar ações de valorização da memória e do patrimônio cultural relacionado aos serviços funerários;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre serviços funerários e políticas públicas;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades e serviços funerários;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
§ 5º - O Chefe da Divisão de Obras, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a execução de projetos de obras públicas e infraestrutura, assegurando a conformidade com as normas vigentes;
II - Supervisionar as equipes de trabalho e os serviços de construção e manutenção de obras;
III - Elaborar cronogramas de execução e monitorar o andamento das obras, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
IV - Realizar inspeções regulares nas obras, identificando e solucionando problemas que possam surgir;
V - Fomentar a capacitação contínua das equipes de trabalho, promovendo treinamentos e workshops;
VI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados à divisão, assegurando a eficiência na utilização;
VII - Emitir relatórios técnicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a obras e infraestrutura;
IX - Promover a transparência nas informações sobre as obras em andamento e planejadas;
X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre obras e melhorias na infraestrutura local;
XI - Implementar ações de preservação ambiental nas obras realizadas;
XII - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados a urbanismo e infraestrutura;
XIII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a execução de projetos e obras;
XIV - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por empreiteiras e fornecedores, garantindo a conformidade com os contratos;
XV - Propor melhorias e inovações nos processos de execução e gestão de obras.
§ 6º - O Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços Públicos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a execução de serviços de manutenção e conservação de infraestruturas públicas;
II - Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção de ruas, praças, jardins e equipamentos públicos;
III - Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a eficiência dos serviços;
IV - Realizar inspeções regulares nas áreas de responsabilidade, identificando necessidades de reparos e melhorias;
V - Fomentar a capacitação das equipes de trabalho, promovendo treinamentos e atualizações;
VI - Gerir os recursos financeiros e materiais destinados à manutenção dos serviços públicos;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços de manutenção e a utilização dos recursos;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas à manutenção de serviços públicos;
IX - Promover a transparência nas informações sobre os serviços de manutenção realizados;
X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre melhorias e necessidades de manutenção;
XI - Implementar ações de preservação ambiental nas atividades de manutenção;
XII - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de serviços públicos;
XIII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a otimização dos serviços de manutenção;
XIV - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros e garantir a conformidade com os contratos;
XV - Propor melhorias e inovações nos processos de manutenção e gestão de serviços públicos.
§ 7º - O Chefe da Divisão de Pavimentação e Conservação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a execução de obras de pavimentação e conservação de vias públicas;
II - Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção e recuperação de pavimentos;
III - Elaborar cronogramas de trabalho para a execução de serviços de pavimentação e conservação;
IV - Realizar inspeções regulares nas vias pavimentadas, identificando necessidades de reparos e melhorias;
V - Fomentar a capacitação das equipes de trabalho, promovendo treinamentos e atualizações sobre técnicas de pavimentação;
VI - Gerir os recursos financeiros e materiais destinados à pavimentação e conservação de vias;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas à pavimentação e conservação;
IX - Promover a transparência nas informações sobre as obras e serviços realizados pela divisão;
X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre melhorias nas vias públicas;
XI - Implementar ações de preservação ambiental nas atividades de pavimentação e conservação;
XII - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à infraestrutura urbana;
XIII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a execução de projetos de pavimentação;
XIV - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por empreiteiras e fornecedores, garantindo a conformidade com os contratos;
XV - Propor melhorias e inovações nos processos de pavimentação e conservação.
§ 8º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Contratos;
III - Divisão de Compras.
Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos:
I - Planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente;
II - Elaborar e analisar os editais de licitação, garantindo sua legalidade e transparência;
III - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das normas pertinentes;
IV - Gerenciar a documentação relacionada aos processos licitatórios e contratos, mantendo o arquivo atualizado e acessível para auditoria e fiscalização;
V - Prestar apoio técnico e consultoria aos órgãos e entidades da administração pública nas questões referentes a licitações e contratos;
VI - Promover a capacitação e treinamento contínuo dos servidores envolvidos em processos de licitação e gestão contratual;
VII - Propor melhorias nos processos licitatórios e na gestão de contratos, buscando maior eficiência e economicidade;
VIII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos contratados, adotando as providências necessárias para a correção de irregularidades;
IX - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares relativas a licitações e contratos administrativos;
X - Realizar o planejamento e a execução de processos de aquisição de bens, serviços e obras, observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade;
XI - Elaborar e coordenar os processos licitatórios relativos às compras, desde a elaboração de termos de referência até a formalização de contratos de fornecimento;
XII - Analisar e aprovar as solicitações de compras realizadas pelos diversos órgãos e entidades da administração pública;
XIII - Garantir a atualização constante de cadastros de fornecedores, assegurando a competitividade e a transparência nos processos de aquisição;
XIV - Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento, verificando o cumprimento das condições pactuadas e adotando medidas corretivas quando necessário;
XV - Fornecer apoio técnico aos setores administrativos quanto às normativas e procedimentos relacionados a compras e aquisições;
XVI - Implementar e monitorar ações para otimização dos processos de compras, focando na redução de custos e melhoria na qualidade dos produtos e serviços adquiridos.
§ 1º - O Diretor do Departamento de Contratos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração, análise e revisão de contratos administrativos e de parceria;
II - Supervisionar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas;
III - Elaborar pareceres técnicos sobre a viabilidade e legalidade dos contratos propostos;
IV - Promover a capacitação da equipe do departamento em legislação e práticas contratuais;
V - Gerir os recursos financeiros e materiais relacionados aos contratos sob sua responsabilidade;
VI - Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e a utilização dos recursos;
VII - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões contratuais;
VIII - Promover a transparência nas informações sobre os contratos em vigor e suas execuções;
IX - Fomentar a participação da sociedade nas discussões sobre contratos e parcerias;
X - Implementar ações de compliance para assegurar a legalidade e a ética na gestão dos contratos;
XI - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de contratos;
XII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a troca de experiências em gestão contratual;
XIII - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por contratados, garantindo a conformidade com os contratos;
XIV - Propor melhorias e inovações nos processos de gestão de contratos;
XV - Manter atualizado o sistema de controle de contratos, garantindo acesso à informação para a gestão pública.
§ 2º - O Diretor do Departamento de Compras, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução do planejamento de compras da instituição;
II - Supervisionar a equipe responsável pela aquisição de bens e serviços, garantindo a eficiência e a transparência nos processos;
III - Realizar a análise de necessidades de compras, assegurando que os pedidos atendam às demandas da instituição;
IV - Elaborar editais e documentos de licitação, promovendo a concorrência e a transparência nas aquisições;
V - Gerir os contratos de fornecimento, assegurando o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas;
VI - Emitir relatórios periódicos sobre a execução das compras e a utilização dos recursos financeiros;
VII - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões relacionadas a compras;
VIII - Promover a capacitação da equipe em legislação e práticas de compras públicas;
IX - Fomentar a participação da sociedade nas discussões sobre compras e aquisições;
X - Implementar ações de compliance para assegurar a legalidade e a ética na gestão de compras;
XI - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de compras;
XII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a troca de experiências em gestão de compras;
XIII - Avaliar a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, garantindo a conformidade com os contratos;
XIV - Propor melhorias e inovações nos processos de aquisição e gestão de compras;
XV - Manter atualizado o sistema de controle de compras, garantindo acesso à informação para a gestão pública.
§ 3º - O Chefe da Divisão de Contratos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a revisão de contratos administrativos e de parcerias;
II - Supervisionar a execução dos contratos, assegurando o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas;
III - Analisar a viabilidade e legalidade dos contratos propostos, emitindo pareceres técnicos;
IV - Manter atualizado o cadastro de contratos e fornecedores, garantindo acesso à informação para a gestão;
V - Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e a utilização dos recursos financeiros;
VI - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões contratuais;
VII - Promover a capacitação da equipe em legislação e práticas contratuais;
VIII - Implementar ações de compliance para assegurar a legalidade e a ética na gestão dos contratos;
IX - Fomentar a transparência nas informações sobre os contratos em vigor e suas execuções;
X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de contratos;
XI - Desenvolver parcerias com outras instituições para a troca de experiências em gestão contratual;
XII - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por contratados, garantindo a conformidade com os contratos;
XIII - Propor melhorias e inovações nos processos de gestão de contratos;
XIV - Realizar auditorias internas nos contratos, identificando possíveis irregularidades;
XV - Promover a participação da sociedade nas discussões sobre contratos e parcerias.
§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Licitações, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 27 - Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos:
I - Gerir e coordenar a política de gestão de pessoas, promovendo ações para o desenvolvimento, capacitação e valorização dos servidores públicos;
II - Elaborar e implementar programas de recrutamento, seleção, contratação, capacitação e desenvolvimento de servidores, em conformidade com as normas legais e regulamentares;
III - Realizar o controle e a administração de benefícios aos servidores, como férias, licenças, aposentadoria, pensão e outros previstos em lei;
IV - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, garantindo o registro e o cumprimento das obrigações legais relacionadas aos seus vínculos com a administração pública;
V - Coordenar a execução dos planos de cargos, carreiras e salários, assegurando a gestão de competências e a promoção da meritocracia;
VI - Implantar e monitorar políticas de avaliação de desempenho e planos de carreira, visando o aprimoramento contínuo da atuação dos servidores;
VII - Prestar apoio técnico e consultoria às unidades administrativas em questões de gestão de pessoal e recursos humanos;
VIII - Realizar estudos e apresentar propostas para a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores;
IX - Elaborar e acompanhar a implementação de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à gestão de recursos humanos;
X - Controlar e organizar os registros funcionais dos servidores, bem como as movimentações de pessoal, como admissão, exoneração, remoção e outros atos administrativos;
XI - Efetuar os cálculos e controles relacionados à remuneração, folha de pagamento, descontos e demais valores devidos aos servidores;
XII - Supervisionar a execução dos processos relativos ao ponto eletrônico, controle de jornadas de trabalho, horas extras, faltas e compensações;
XIII - Coordenar os processos de concessão de férias, licenças, aposentadoria e pensão, conforme a legislação vigente;
XIV - Prestar informações e orientações sobre os direitos e deveres dos servidores, visando garantir a conformidade com a legislação trabalhista e funcional;
XV - Realizar a gestão de arquivos funcionais e históricos de servidores, assegurando o acesso e a integridade dos documentos.
§ 1º - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas de gestão de pessoas;
II - Supervisionar os processos de recrutamento, seleção e integração de novos colaboradores;
III - Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores;
IV - Gerir a folha de pagamento e os benefícios dos colaboradores, assegurando a conformidade legal;
V - Elaborar e implementar programas de avaliação de desempenho e reconhecimento;
VI - Atender e responder às demandas dos servidores em questões relacionadas a recursos humanos;

CONTINUA NA PÁGINA 14

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA 13

VII - Promover ações de saúde e bem-estar no ambiente de trabalho;
VIII - Implementar políticas de diversidade e inclusão no ambiente organizacional;
IX - Coordenar a gestão de cargos e salários, realizando estudos de mercado para garantir a competitividade;
X - Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
XI - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de pessoas;
XII - Fomentar a comunicação interna e a cultura organizacional;
XIII - Gerir os processos de desligamento, assegurando a conformidade com a legislação trabalhista;
XIV - Propor melhorias e inovações nas práticas de gestão de recursos humanos;
XV - Manter atualizado o sistema de informações de recursos humanos, garantindo acesso à informação para a gestão.
§ 2º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:
I - Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, lazer e atividades recreativas em âmbito municipal;
II - Promover e apoiar eventos esportivos e recreativos, tanto de caráter amador quanto profissional, fomentando a prática esportiva e o bem-estar da população;
III - Incentivar a criação e manutenção de infraestruturas adequadas para a prática de esportes e lazer, em parceria com outras esferas de governo e entidades privadas;
IV - Realizar ações de capacitação e qualificação de profissionais do setor, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência em atividades esportivas e recreativas;
V - Coordenar e supervisionar as atividades de clubes, federações, associações e demais entidades esportivas e de lazer, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações pertinentes;
VI - Estimular a integração social e comunitária por meio do esporte e lazer, com foco na promoção da saúde, qualidade de vida e prevenção da violência;
VII - Gerir recursos financeiros, materiais e humanos necessários à execução de suas atividades, incluindo a realização de licitações e contratos, conforme a legislação vigente;
VIII - Fomentar e apoiar a realização de competições esportivas locais, regionais, estaduais e nacionais, incentivando a participação de atletas e equipes de diferentes faixas etárias e categorias;
IX - Promover o fortalecimento de competições esportivas amadoras, visando à descoberta e ao desenvolvimento de novos talentos esportivos, por meio de parcerias com entidades e organizações esportivas;
X - Incentivar a realização de competições e campeonatos em diversas modalidades, buscando a inclusão social e a promoção de valores como respeito, fair play e espírito de equipe;
XI - Conceder apoio logístico, financeiro e estrutural para a realização de competições, garantindo sua ampla divulgação e a participação da comunidade.
§ 1º - O Diretor do Departamento de Esportes, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas públicas de incentivo ao esporte;
II - Supervisionar a organização de eventos esportivos e competições locais, regionais e nacionais;
III - Promover programas de formação e capacitação para atletas, treinadores e profissionais da área;
IV - Gerir as instalações esportivas, assegurando a manutenção e a adequação dos espaços;
V - Fomentar a prática de atividades físicas e esportivas entre a população, especialmente entre crianças e jovens;
VI - Estabelecer parcerias com instituições educacionais e esportivas para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
VII - Atender e responder às demandas da comunidade sobre questões relacionadas ao esporte;
VIII - Implementar ações de inclusão social por meio do esporte, promovendo a diversidade;
IX - Elaborar e emitir relatórios sobre a execução das atividades e programas do departamento;
X - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados ao esporte;
XI - Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física e do esporte;
XII - Coordenar a captação de recursos e patrocínios para o desenvolvimento de projetos esportivos;
XIII - Avaliar e monitorar o desempenho de atletas e equipes em competições;
XIV - Propor melhorias e inovações nas práticas de gestão esportiva;
XV - Manter atualizado o sistema de informações sobre eventos, atletas e programas esportivos.
§ 2º - O Chefe da Divisão de Esportes da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar as atividades esportivas desenvolvidas na sede, promovendo a participação da comunidade;
II - Supervisionar a organização de eventos e competições esportivas locais;
III - Gerir e manter as instalações esportivas da sede, assegurando sua adequada utilização;
IV - Elaborar e implementar programas de formação e capacitação para atletas e treinadores;
V - Promover ações de incentivo à prática de atividades físicas entre os servidores e a população;
VI - Atender e responder às demandas dos usuários das instalações e atividades esportivas;
VII - Desenvolver parcerias com escolas e clubes para a promoção do esporte na comunidade;
VIII - Implementar programas de inclusão social e acessibilidade no esporte;
IX - Emitir relatórios sobre a execução das atividades esportivas e participação da comunidade;
X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados ao esporte;
XI - Fomentar a divulgação das atividades esportivas por meio de campanhas e mídias sociais;
XII - Coordenar a captação de recursos e patrocínios para eventos e programas esportivos;
XIII - Avaliar o desempenho das equipes e atletas da sede em competições;
XIV - Propor melhorias nas práticas de gestão esportiva e nas atividades oferecidas;
XV - Manter atualizado o sistema de informações sobre eventos, atividades e participantes da divisão.
§ 3º - O Chefe da Divisão de Esportes do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar as atividades esportivas no Distrito de Novo Barro Preto, promovendo a inclusão e a participação da comunidade;
II - Supervisionar a organização de eventos e competições esportivas locais, garantindo sua execução eficiente;
III - Gerir as instalações esportivas do distrito, assegurando sua manutenção e adequada utilização;
IV - Desenvolver programas de formação e capacitação para atletas, treinadores e monitores esportivos;
V - Promover campanhas de incentivo à prática de atividades físicas e esportivas entre os moradores;
VI - Atender e responder às demandas da comunidade sobre questões relacionadas ao esporte;
VII - Estabelecer parcerias com escolas, clubes e organizações locais para o fomento do esporte;
VIII - Implementar ações de inclusão social e acessibilidade nas atividades esportivas;
IX - Emitir relatórios periódicos sobre a execução das atividades esportivas e a participação da comunidade;
X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados ao esporte no distrito e em outras localidades;
XI - Fomentar a divulgação das atividades esportivas por meio de mídias sociais e outros canais de comunicação;
XII - Coordenar a captação de recursos e patrocínios para a realização de eventos e programas esportivos;
XIII - Avaliar o desempenho das equipes e atletas do distrito em competições regionais e nacionais;
XIV - Propor melhorias nas práticas de gestão esportiva e nas atividades oferecidas à comunidade;
XV - Manter atualizado o sistema de informações sobre eventos, atividades e participantes da divisão.
§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização:
I - Executar a arrecadação de tributos e demais receitas do município, conforme a legislação vigente;
II - Realizar a fiscalização e o controle sobre o cumprimento das obrigações tributárias, fiscais e demais normas legais pertinentes;
III - Promover o lançamento, a revisão e a cobrança de tributos, contribuições e outros créditos municipais;
IV - Analisar e aprovar os regimes de pagamento, parcelamento e isenção de tributos, conforme a legislação municipal;
V - Emitir certidões de regularidade fiscal e demais documentos relacionados à situação tributária dos contribuintes;
VI - Acompanhar e implementar ações de educação fiscal e de conscientização sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias;
VII - Propor políticas e ações de aperfeiçoamento da arrecadação e fiscalização tributária, visando a eficiência e a justiça fiscal;
VIII - Elaborar e implementar programas de auditoria e controle fiscal, visando prevenir fraudes, sonegação e evasão fiscal;
IX - Gerenciar e otimizar os sistemas de informações fiscais e tributárias do município;
X - Realizar estudos e análises sobre o impacto econômico e fiscal das políticas tributárias municipais;
XI - Manter e atualizar o cadastro de contribuintes, registrando informações pertinentes ao cumprimento das obrigações tributárias;
XII - Proceder ao lançamento e controle dos tributos, contribuições e taxas, com base nas informações cadastrais e fiscais dos contribuintes;
XIII - Elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis, atividades econômicas e demais elementos necessários à tributação do município;
XIV - Realizar auditoria e análise periódica dos cadastros de contribuintes, identificando inconsistências e promovendo as devidas correções;
XV - Fornecer informações e orientações aos contribuintes sobre a correta inscrição, atualização e regularização de seus cadastros tributários.
Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Habitação

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação é composta por:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Habitação.
Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação:
I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município, promovendo a geração de emprego e renda;
II - Fomentar a atração de investimentos e a implantação de novos empreendimentos industriais e comerciais, por meio de incentivos fiscais e outras medidas de apoio;
III - Estimular a qualificação e capacitação profissional da população, para atender às demandas do setor produtivo local;
IV - Propor e coordenar programas de apoio a microempresas, pequenas empresas e empreendedores individuais, focando na formalização e no crescimento sustentável dos negócios;
V - Promover a integração do setor industrial e comercial com as políticas públicas municipais, buscando o desenvolvimento de novas tecnologias e a sustentabilidade no setor produtivo;
VI - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, associações comerciais, sindicatos e outras organizações, visando o fortalecimento do setor produtivo e a melhoria das condições de competitividade do município;
VII - Coordenar e executar ações de regulamentação e fiscalização do comércio e da indústria local, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação municipal;
VIII - Propor e implementar políticas públicas para a melhoria da infraestrutura urbana voltada ao desenvolvimento do comércio e da indústria, como a ampliação de áreas comerciais, industriais e logísticas;
IX - Elaborar e implementar o planejamento estratégico para o desenvolvimento da indústria e do comércio, com base em estudos de viabilidade econômica e nas necessidades do mercado local;
X - Realizar estudos e pesquisas sobre tendências do mercado, competitividade, demandas e oportunidades de negócios, orientando as políticas públicas e ações da Secretaria;
XI - Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, analisando resultados e propondo ajustes para alcançar os objetivos propostos;
XII - Coordenar a elaboração de planos de ação e estratégias de curto, médio e longo prazo para o fortalecimento da indústria e do comércio, alinhando-as às necessidades do município;
XIII - Auxiliar na formulação de propostas para o incentivo à inovação tecnológica, ao desenvolvimento sustentável e à modernização dos processos produtivos;
XIV - Organizar e manter atualizado o banco de dados sobre a infraestrutura industrial e comercial, incluindo informações sobre zonas industriais, áreas comerciais, logística e infraestrutura básica;
XV - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de habitação, visando à promoção do direito à moradia digna para a população;
XVI - Desenvolver programas habitacionais, incluindo construção, reforma, regularização fundiária e urbanização de áreas de interesse social;
XVII - Elaborar e implementar projetos de infraestrutura urbana em áreas de interesse habitacional, como saneamento básico, pavimentação, iluminação pública e redes de transporte;
XVIII - Realizar a gestão de recursos destinados à habitação, incluindo financiamentos, parcerias e convênios com entidades públicas e privadas;
XIX - Promover a regularização fundiária de assentamentos informais, buscando a regularização de imóveis e a titulação de terrenos;
XX - Propor e implementar políticas de acesso à moradia para populações em situação de vulnerabilidade social, como famílias de baixa renda, idosos e pessoas com deficiência;
XXI - Estabelecer e coordenar programas de financiamento habitacional, incluindo crédito subsidiado e orientação para o acesso à casa própria;
XXII - Realizar estudos sobre a demanda habitacional e as condições de moradia, subsidiando a formulação de políticas públicas;
XXIII - Fomentar parcerias com a iniciativa privada, ONGs e outras instituições para a execução de programas habitacionais e projetos de urbanização;
XXIV - Assegurar a articulação com outras secretarias municipais, como Urbanismo, Assistência Social, Saúde e Meio Ambiente, visando à integração de políticas públicas habitacionais;
XXV - Manter e atualizar o cadastro de unidades habitacionais, imóveis e famílias residentes em áreas de interesse social;
XXVI - Organizar e atualizar o banco de dados de beneficiários de programas habitacionais, priorizando as famílias de acordo com critérios estabelecidos;
XXVII - Realizar o levantamento e a atualização das condições habitacionais nas áreas de interesse social, subsidiando a execução de políticas públicas;
XXVIII - Emitir relatórios e fornecer informações sobre a situação cadastral de imóveis e beneficiários, conforme demanda das autoridades competentes;
XXIX - Garantir a transparência e o acesso às informações relativas aos cadastros habitacionais, assegurando que os cidadãos possam consultar e atualizar seus dados quando necessário.
§ 1º - O Diretor do Departamento de Habitação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas habitacionais no município;
II - Supervisionar a execução de programas de habitação de interesse social;
III - Gerir o cadastro de beneficiários de programas habitacionais, assegurando a transparência e a equidade;
IV - Promover ações de regularização fundiária e titulação de imóveis;
V - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
VI - Atender e responder às demandas da população sobre questões relacionadas à habitação;
VII - Desenvolver e implementar campanhas de conscientização sobre direitos e deveres em relação à habitação;
VIII - Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre a situação habitacional no município;
IX - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à habitação;
X - Fomentar a inclusão social e a acessibilidade nas políticas habitacionais;
XI - Avaliar e monitorar a execução dos projetos habitacionais em andamento;
XII - Propor melhorias nas práticas de gestão habitacional e nas políticas públicas;
XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre projetos, beneficiários e ações do departamento;
XIV - Promover a sustentabilidade nas práticas de construção e urbanização;
XV - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação habitacional e a execução das políticas do departamento.
§ 2º - O Chefe da Divisão de Comércio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas de fomento ao comércio local;
II - Supervisionar a regulamentação e o licenciamento de atividades comerciais no município;
III - Promover ações de capacitação e formação para empreendedores e comerciantes;
IV - Gerir o cadastro de estabelecimentos comerciais, assegurando a atualização constante das informações;
V - Desenvolver campanhas de incentivo ao consumo local e à valorização do comércio regional;
VI - Atender e responder às demandas dos comerciantes e da população sobre questões comerciais;
VII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino e organizações locais para o desenvolvimento do comércio;
VIII - Implementar ações de combate à informalidade no comércio;
IX - Emitir relatórios periódicos sobre a situação do comércio local e as ações da divisão;
X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados ao comércio;
XI - Fomentar a inovação e a modernização das práticas comerciais na região;
XII - Avaliar e monitorar a execução de programas e projetos voltados ao comércio;
XIII - Propor melhorias nas práticas de gestão comercial e nas políticas públicas;
XIV - Manter atualizado o sistema de informações sobre comércio, estabelecimentos e atividades da divisão;
XV - Promover a sustentabilidade nas práticas comerciais e o uso responsável de recursos.
§ 3º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XVIII
Da Secretaria Municipal de Transportes e Viação

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Transportes e Viação é composta por:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Frotas.
Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Viação:
I - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e ao trânsito, visando à segurança, fluidez e acessibilidade no transporte;
II - Desenvolver e implementar estratégias para a organização do tráfego, incluindo definição de rotas, faixas exclusivas, zonas de estacionamento e regulamentação de áreas de carga e descarga;
III - Planejar e executar ações de fiscalização do trânsito, garantindo o cumprimento da legislação e a redução de acidentes;
IV - Implementar e manter o sistema de sinalização viária, incluindo placas, semáforos, faixas de pedestres e outras medidas de segurança;
V - Coordenar o sistema de transporte público municipal, focando na qualidade, eficiência e acessibilidade, além de propor melhorias no transporte coletivo;
VI - Desenvolver campanhas educativas sobre segurança no trânsito para motoristas, ciclistas e pedestres, conscientizando sobre o respeito às normas;
VII - Coordenar e implementar o controle e a fiscalização do estacionamento em vias públicas, incluindo gestão de vagas rotativas e zonas regulamentadas;
VIII - Propor e implementar ações de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo que a infraestrutura e o transporte público atendam a essas necessidades;
IX - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de transporte, visando à melhoria da infraestrutura, segurança e eficiência do sistema de transporte de cargas e passageiros;
X - Desenvolver e implementar estratégias para a ampliação e manutenção da rede viária municipal, incluindo construção, pavimentação e manutenção de ruas e avenidas;
XI - Coordenar a implementação e fiscalização de sistemas de transporte coletivo urbano, promovendo melhorias na qualidade e eficiência dos serviços;
XII - Propor e implementar políticas para a integração de diferentes modais de transporte, otimizando o deslocamento urbano;
XIII - Desenvolver e coordenar ações voltadas ao controle e monitoramento do transporte público, incluindo fiscalização de itinerários e horários;
XIV - Coordenar a implementação de sistemas de segurança no transporte, como abrigos para passageiros e pontos de embarque seguros;
XV - Propor e implementar políticas de regulamentação do transporte de cargas, garantindo a logística e o fluxo eficiente de mercadorias;
XVI - Gerir e manter a frota municipal de veículos, assegurando a adequação e operação eficiente dos mesmos;
XVII - Planejar e coordenar a aquisição, renovação e descarte de veículos da frota, atendendo às necessidades dos serviços públicos;
XVIII - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando segurança e eficiência;
XIX - Implementar sistemas de controle e monitoramento do uso da frota, incluindo gestão de combustível e custos operacionais;
XX - Propor práticas de racionalização no uso da frota, focando na redução de custos e aumento da eficiência;
XXI - Elaborar e manter atualizada a política de gestão de frotas, incluindo diretrizes para utilização dos veículos oficiais.
§ 1º - O Assessor para Assuntos de Transporte Escolar, com horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas de transporte escolar no município;
II - Supervisionar a execução dos serviços de transporte escolar, garantindo a segurança e a qualidade;
III - Gerir o cadastro de alunos beneficiários do transporte escolar, assegurando a atualização constante das informações;
IV - Promover ações de conscientização sobre a importância do transporte seguro e responsável;
V - Atender e responder às demandas de pais, alunos e instituições de ensino sobre questões de transporte escolar;
VI - Estabelecer parcerias com empresas e órgãos públicos para a melhoria do transporte escolar;
VII - Implementar programas de capacitação para motoristas e monitores do transporte escolar;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a situação do transporte escolar e as ações implementadas;
IX - Representar o assessoramento em reuniões e eventos relacionados ao transporte escolar;
X - Fomentar a inclusão e a acessibilidade no transporte escolar para todos os alunos;
XI - Avaliar e monitorar a execução de contratos e convênios relacionados ao transporte escolar;
XII - Propor melhorias nas práticas de gestão do transporte escolar e nas políticas públicas;
XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre o transporte escolar e os beneficiários;
XIV - Promover a sustentabilidade nas práticas de transporte, incentivando o uso de veículos ecológicos;
XV - Desenvolver ações de prevenção e segurança no transporte escolar, promovendo campanhas educativas.
§ 2º - O Assessor do Posto Avançado do DETRAN, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar e supervisionar as atividades do Posto Avançado do DETRAN, garantindo a eficiência no atendimento ao público;
II - Elaborar e implementar políticas e procedimentos para a melhoria dos serviços prestados no Posto;
III - Atender e orientar cidadãos sobre os serviços oferecidos pelo DETRAN, esclarecendo dúvidas e prestando informações;
IV - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias quando necessário;
V - Organizar e promover campanhas educativas sobre trânsito e segurança viária;
VI - Gerir a documentação e os registros administrativos do Posto, assegurando a conformidade com as normas do DETRAN;
VII - Coordenar a capacitação e o treinamento da equipe do Posto Avançado, visando o aprimoramento do atendimento;
VIII - Estabelecer parcerias com outros órgãos e instituições para promover ações integradas de educação no trânsito;
IX - Realizar a análise de indicadores de desempenho do Posto e elaborar relatórios para a gestão superior;
X - Implementar soluções tecnológicas para otimizar os serviços oferecidos no Posto Avançado;
XI - Participar de reuniões e eventos relacionados ao trânsito e à mobilidade urbana;
XII - Garantir a correta aplicação das leis e regulamentos de trânsito no atendimento ao público;
XIII - Promover a inclusão de pessoas com deficiência nas atividades e serviços do Posto Avançado;
XIV - Atuar como representante do DETRAN em eventos e ações comunitárias relacionadas ao trânsito;
XV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
§ 3º - O Diretor do Departamento de Frotas, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a gestão e a manutenção da frota de veículos do município;
II - Supervisionar a aquisição de novos veículos e equipamentos, garantindo a conformidade com as necessidades do serviço público;
III - Implementar políticas de eficiência e sustentabilidade na utilização da frota;
IV - Gerir o cadastro e a documentação dos veículos, assegurando a regularidade e a legalidade;
V - Promover ações de capacitação para motoristas e operadores de veículos da frota;
VI - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões relacionadas à frota;
VII - Estabelecer parcerias com fornecedores e prestadores de serviços para otimização da manutenção dos veículos;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a situação da frota, incluindo custos e desempenho;
IX - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de frotas;
X - Fomentar a segurança no trânsito, promovendo campanhas educativas para motoristas;
XI - Avaliar e monitorar a utilização dos veículos, propondo melhorias na logística e na operação;
XII - Propor melhorias nas práticas de gestão da frota e nas políticas públicas relacionadas;
XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre a frota, incluindo manutenção e utilização dos veículos;
XIV - Desenvolver ações para redução de custos operacionais e melhoria da eficiência da frota;
XV - Promover a adoção de tecnologias inovadoras para a gestão e monitoramento da frota.
§ 4º - O Diretor da Divisão de Frotas, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a gestão operacional da frota de veículos da divisão;
II - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a segurança e a eficiência;
III - Planejar e implementar a aquisição de novos veículos, com base nas necessidades da administração pública;
IV - Gerir o cadastro e a documentação dos veículos, assegurando a regularidade fiscal e legal;
V - Promover treinamentos e capacitações para motoristas e operadores, visando a segurança e a eficiência na condução;
VI - Atender e responder às solicitações de órgãos e entidades sobre a utilização da frota;
VII - Estabelecer parcerias com empresas de manutenção e fornecedores de peças para otimização dos serviços;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo custos operacionais e utilização;
IX - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de frotas;
X - Implementar políticas de sustentabilidade e eficiência energética na operação dos veículos;
XI - Avaliar e monitorar a utilização dos veículos, propondo melhorias na logística e na operação;
XII - Propor melhorias nas práticas de gestão da frota e nas políticas públicas pertinentes;
XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre a frota, incluindo histórico de manutenção e utilização;
XIV - Desenvolver ações para a redução de custos operacionais e melhoria da eficiência da frota;
XV - Promover a adoção de tecnologias inovadoras para o monitoramento e a gestão da frota.
§ 5º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Transportes e Viação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:
I - Planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional do município, incluindo campanhas informativas e educativas para a população;
II - Produzir e disseminar conteúdos informativos, como boletins, notícias, releases e publicações em diversos meios, garantindo a transparência e clareza das ações governamentais;
III - Gerir as redes sociais e os canais oficiais de comunicação, promovendo a interação com a população e fortalecendo a imagem institucional da Prefeitura;
IV - Coordenar a assessoria de imprensa da Prefeitura, respondendo a solicitações da mídia e organizando eventos para divulgar políticas públicas e ações governamentais;
V - Desenvolver e implementar ações de comunicação interna para os servidores municipais, assegurando um bom fluxo de informações na administração pública;
VI - Planejar e executar eventos que promovam a aproximação entre a administração pública e a comunidade;
VII - Acompanhar e analisar o impacto das ações de comunicação pública, realizando ajustes nas estratégias conforme os resultados obtidos.
§ 1º - O Diretor de Comunicação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a implementação da estratégia de comunicação institucional;
II - Supervisionar a produção de conteúdos informativos para os diversos canais de comunicação da instituição;
III - Gerir a assessoria de imprensa, promovendo a divulgação de informações relevantes à mídia;
IV - Desenvolver e implementar campanhas de comunicação voltadas para a população e stakeholders;
V - Atender e responder às demandas de comunicação de órgãos e entidades, garantindo a transparência das informações;
VI - Estabelecer parcerias com veículos de comunicação para a divulgação de ações e iniciativas da instituição;
VII - Promover a comunicação interna, incentivando a troca de informações entre os colaboradores;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades de comunicação e sua eficácia;
IX - Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à comunicação e à mídia;
X - Fomentar a utilização de novas tecnologias e plataformas digitais na comunicação institucional;
XI - Avaliar e monitorar a imagem institucional, propondo ações para a sua melhoria;
XII - Propor melhorias nas práticas de comunicação e nas políticas públicas relacionadas;
XIII - Manter atualizado o banco de dados de contatos da imprensa e de stakeholders relevantes;
XIV - Desenvolver ações de comunicação de crise, preparando a instituição para eventuais situações adversas;
XV - Promover a capacitação da equipe de comunicação, visando ao desenvolvimento profissional e à atualização de conhecimentos.
§ 2º - O Chefe do Setor de Comunicação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar as atividades do setor de comunicação, assegurando a execução das diretrizes estabelecidas;
II - Supervisionar a produção de materiais informativos, como boletins, newsletters e comunicados;
III - Gerir as redes sociais da instituição, promovendo a interação com o público e a divulgação de informações relevantes;
IV - Elaborar e implementar estratégias de comunicação interna para engajar os colaboradores;
V - Atender e responder às solicitações da imprensa, garantindo a disseminação adequada das informações;
VI - Desenvolver campanhas de conscientização e informação para a comunidade sobre as ações da instituição;
VII - Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades para a realização de projetos de comunicação conjunta;
VIII - Emitir relatórios sobre as atividades do setor e a eficácia das ações de comunicação realizadas;
IX - Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à comunicação institucional;
X - Fomentar a inovação nas práticas de comunicação, utilizando novas tecnologias e plataformas digitais;
XI - Avaliar e monitorar a percepção pública da imagem institucional, propondo ações de melhoria;
XII - Propor e implementar ações de comunicação de crise, preparando a equipe para situações adversas;
XIII - Manter atualizado o banco de dados de contatos da imprensa e de influenciadores relevantes;
XIV - Promover a capacitação da equipe de comunicação, incentivando o desenvolvimento profissional contínuo;
XV - Realizar pesquisas de opinião e satisfação para avaliar a eficácia das ações de comunicação.
§ 3º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 35 - Esta Lei cria os cargos listados no Anexo I, cujos títulos e símbolos estão detalhados no Anexo II.
Art. 36 - Os cargos em comissão e as funções de confiança são destinados ao exercício das atribuições de Chefia, Direção e Assessoramento, conforme os núcleos funcionais definidos nesta Lei, em conformidade com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.
Art. 37 - Os vínculos previstos no Anexo I, exceto aqueles com atribuições específicas de uma Secretaria de Governo ou do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, poderão ser distribuídos e remanejados por meio de um Decreto do Poder Executivo.
Art. 38 - A remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança está fixada no Anexo II, que também contém suas respectivas codificações.
§ 1º - Para cada vínculo funcional mencionado neste artigo, será observada a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.
§ 2º - As nomeações para cargos em comissão e as designações para funções de confiança são feitas livremente, desde que atendidos os requisitos legais exigidos para cada vínculo.

CONTINUA NA PÁGINA 15

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA 14

§ 3º - Os valores de remuneração estabelecidos na Tabela do Anexo II desta Lei serão revisados na mesma data e com os mesmos índices aplicados aos demais servidores públicos municipais.
§ 4º - Os servidores que ocupam cargos de Chefia, Direção e Assessoramento previstos nesta Lei têm direito ao recebimento de auxílio alimentação, conforme disposto no Art. 5º, da Lei Municipal nº 1.001, de 30 de janeiro de 2025, que alterou o § 3º, do Art. 28, da Lei Municipal nº 664, de 22 de janeiro de 2014.
Art. 39 - O ocupante de cargo ou função de confiança, em todos os níveis, tem a responsabilidade fundamental de promover o desenvolvimento profissional de seus subordinados e colegas, integrando-os aos objetivos organizacionais do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV
DO GRUPO COLEGIADO DE COOPERAÇÃO

Art. 40 - Os Grupos Colegiados são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matérias de sua competência.
Parágrafo único - Os Conselhos e Sistemas Municipais são criados por Lei, que especificará sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes, bem como o prazo de duração do mandato, respeitando a paridade entre os representantes do Poder Executivo e as entidades.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - Exceto nos casos de competência privativa previstos em Lei, é permitido ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do Município, bem como a órgãos equiparados, delegar competências a órgãos ou agentes públicos.
§ 1º - Essa delegação deve ser formalizada por meio de Decreto ou Portaria.
§ 2º - As competências delegadas autorizam a prática de despachos e atos administrativos.
§ 3º - O Prefeito ou os titulares das Secretarias poderão, a qualquer momento, revogar a delegação e reassumir a competência anteriormente delegada.
Art. 42 - Os atuais detentores de cargos em comissão poderão ser aproveitados para a nomeação ou designação nos novos cargos de confiança ou funções de confiança previstos nesta Lei, sem prejuízo das vantagens já adquiridas.
§ 1º - Deve-se observar a proporcionalidade entre os valores atualmente percebidos e aqueles estipulados para os novos cargos ou funções.
Art. 43 - Ficam revogadas, no que for contrário ao texto ora aprovado, as seguintes Leis do quadro do Poder Executivo Municipal:
I - Lei nº 432, de 07 de fevereiro de 2009;
II - Lei nº 546, de 6 de junho de 2011;
III - Lei nº 575, de 28 de fevereiro de 2012;
IV - Lei nº 593, de 4 de dezembro de 2012;
V - Lei nº 646, de 22 de abril de 2014;
VI - Lei nº 657, de 6 de novembro de 2014;
VII - Lei nº 660, de 9 de dezembro de 2024;
VIII - Lei nº 770, de 27 de setembro de 2018;
IX - Lei nº 825, de 15 de março de 2021;
X - Lei nº 828, de 7 de abril de 2021;
XI - Arts. 7º e 8º, da Lei nº 859, de 25 de janeiro de 2022;
XII - Arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º, 10 e 11, da Lei nº 919, de 7 de março de 2023;
XIII - Lei nº 960, de 29 de janeiro de 2024;
XIV - Lei nº 965, de 6 de fevereiro de 2024;
XV - Lei nº 973, de 8 de abril de 2024;
XVI - Lei nº 974, de 8 de abril de 2024.
Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE VENTANIA, Estado do Paraná, em 27 de março de 2025.

IONE TOMAZ PEREIRA DE CAMARGO
Prefeita Municipal em Exercício

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE GOVERNO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR DE PROGRAMAS DE GOVERNO	CC 2	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC 1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	CC 3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE COMÉRCIO	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DE SAÚDE DO DISTRITO NOVO BARRO PRETO	CC 2	1
ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DE SAÚDE DA SEDE	CC 2	1
ASSESSOR DE APOIO LOGÍSTICO E TRANSPORTE	CC 2	1
ASSESSOR DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA	CC 2	1
DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	CC 3	1
DIRETOR DE VIGILÂNCIA E SAÚDE	CC 3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA DA SEDE	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO DA SEDE	CC 4	1
CHEFE DO POSTO DE SAÚDE DO BAIRRO ÁGUA CLARA	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E PLANEJAMENTO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E PLANEJAMENTO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC 3	1
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ALIMENTAR	CC 3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	CC 3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	CC 3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CC 3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CC 3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES DA SEDE	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DE TURISMO	CC 3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC 3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÕES VIÁRIAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÕES VIÁRIAS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC 2	1
ASSESSOR DO POSTO AVANÇADO DO DETRAN	CC 2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	CC 3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DA FAMÍLIA	CC 2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	CC 3	1
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA SEDE	CC 3	1
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVO BARRO PRETO	CC 3	1
DIRETOR DO POSTO AVANÇADO DO TRABALHADOR	CC 3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS DO NOVO BARRO PRETO	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC 3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DA SEDE	CC 3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS VICINAIS	CC 3	1
DIRETOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CC 3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC 4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO	CC 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC 2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	CC 3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	CC 3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC 3	1

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC 1	R$ 7.724,21
CC 2	R$ 5.273,77
CC 3	R$ 3.177,84
CC 4	R$ 2.220,46

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A **Ambev S.A**, CNPJ: 07.526.577.0027-49, torna público que requereu do Instituto Água e Terra, a Licença de Operação para atividade de Fabricação de Garrafas de Vidro a ser implantada na Fazenda "O Recanto IV" - Estrada do Areião, 550 - entrada PR - 151 KM 311+880m pista Oeste, no município de Carambeí/PR.

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A **Ambev S.A**, CNPJ: 07.526.577.0027-49, torna público que recebeu do Instituto Água e Terra, a Licença de Instalação (LI) nº 284307, com vencimento em 10/11/2026, para atividade de Fabricação de Garrafas de Vidro a ser implantada na Fazenda "O Recanto IV" - Estrada do Areião, 550 - entrada PR - 151 KM 311+880m pista Oeste, no município de Carambeí/PR.

CÂMARA MUNICIPAL DE VENTANIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 044/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Ventania - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ventania.

RESOLVE

Art. 1º Após cumprido os requisitos estabelecidos no artigo 18 da Lei Municipal nº 708/2016, HOMOLOGO as conclusões da Comissão Especial de Avaliação e Desempenho realizada em março de 2025 e CONCEDO Progressão Funcional ao servidor Valdeci Antonio de Almeida, Procurador Jurídico, do Nível II para o Nível III, da Classe A-3, nos termos do artigo 17 da Lei Municipal nº 708/2016.
Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se e Publique-se.
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Ventania, em 1º de abril de 2025.

SEBASTIÃO FERREIRA
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE VENTANIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 045/2025

Dispõe sobre concessão de Férias a Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Ventania, e dá outras providências.
O Presidente da Câmara Municipal de Ventania - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ventania.

RESOLVE

Art. 1º Conceder 20 dias férias ao servidor efetivo abaixo descriminado, no período de 01 a 20 de abril de 2025, sendo 10 dias indenizados:
VALDECI ANTONIO DE ALMEIDA.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Ventania, em 1º de abril de 2025.

SEBASTIÃO FERREIRA
Presidente

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DO ICMBio SOBRE CRIAÇÃO DE RESERVAS NO MUNÍCIPIO DE PINHÃO/PR

O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, em observância ao disposto nos parágrafos 2º e 3º do artigo 22 da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, e de acordo com o art. 6º da Portaria MMA// ICMBIO nº 1.145, de 2 de setembro de 2024 convida: a Comunidade em geral, Órgãos Ambientais, Entidades Públicas Federais, Estaduais e Municipais, Organizações Não Governamentais, Associações de Moradores, Proprietários de Terras e Representantes dos Setores Produtivos para participarem da consulta pública para discussão da criação das Reservas de Desenvolvimento Sustentável Faxinal Bom Retiro e Faxinal São Roquinho, situadas no município de Pinhão, estado do Paraná. A reunião acontecerá dia 15 de abril de 2025, às 09:00 horas na Câmara Municipal de Vereadores do Munício de Pinhão/ PR, situada na Av. Hipólito Aires de Arruda, nº. 28, Pinhão, Paraná — CEP: 85.170-000. Qualquer dúvida deve ser enviada por correio eletrônico para consultapublica@icmbio.gov.br ou por correspondência para: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade Diretoria de Criação e Manejo de Unidades de Conservação – DIMAN Coordenação de Criação de Unidades de Conservação – COCUC EQSW 103/104, Bloco D, Complexo Administrativo, Setor Sudoeste – Brasília/ DF CEP: 70.670-350.

CAROLINA MÂNGIA MARCONDES DE MOURA
ANALISTA AMBIENTAL - COAGR-5 SUL
31/03/2025

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DE OLARIAS E CERÂMICAS PARA CONSTRUÇÃO, DO CAL E GESSO, DE LADRILHOS HIDRÁULICOS E PRODUTOS DE CIMENTO, DE ARTEFATOS DE CIMENTO ARMADO, DE MÁRMORES E GRANITOS, DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, GÁS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS, SANEAMENTO, LINHAS DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO, SUBESTAÇÕES, DE PINTURAS, DECORAÇÕES, ESTUQUES E ORNATOS, DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL DE PONTA GROSSA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Presidente da Entidade supra, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Estatuto Social e a Legislação vigente, **CONVOCA** todos os trabalhadores da categoria representada pelo Sindicato (sindicalizados ou não), integrantes da categoria profissional dos ***Trabalhadores na Indústria da Construção Civil (Pedreiros, Carpinteiros, Pintores, Estucadores, Bombeiros Hidráulicos e Engenharia Consultiva); Oficiais Eletricistas e Trabalhadores na Indústria de Instalações Elétricas, Hidráulicas, Gás, Sanitárias, Saneamento (obras civis de manutenção e ligação de água e esgoto) e trabalhadores das empresas que executam serviços de construção e manutenção de redes de energia elétrica, linhas de transmissão, linhas de distribuição e subestações; Trabalhadores na Indústria de Pré-Moldados, Artefatos de Cimento Armado, Produtos de Cimento em Geral, Ladrilhos Hidráulicos; Trabalhadores na Indústria de Cerâmica para Construção e de Olaria; Trabalhadores na Indústria de Mármores e Granitos; Trabalhadores nas Indústrias de Montagens Industriais e Serviços Relativos à Instalação e Manutenção do Gasoduto; Trabalhadores na Indústria de Pintura, Decorações, Estuques, Ornato, Cal e Gesso,*** *que tem a data-base no mês de junho, dos município de* ***Arapoti, Carambeí, Carlópolis, Castro, Guapirama, Jacarezinho, Jaguariaíva, Joaquim Távora, Piraí do Sul, Ponta Grossa, Ribeirão Claro, Salto do Itararé, Santana do Itararé, Santo Antônio da Platina, São José da Boa vista, Sengés, Siqueira Campos, Tomazina e Wenceslau Braz,*** para participarem dos encaminhamentos da ordem do dia, observadas as disposições estatutárias, sendo que para tanto as deliberações serão tomadas pelos trabalhadores durante os dias **09 e 10 de abril de 2025**, de forma itinerante no âmbito da base territorial acima citada, nos locais de trabalho dos empregados ou outros locais designados. Ordem do dia:

a) Apreciação, discussão e deliberação sobre o rol de reivindicação da categoria (cláusulas sociais e econômicas), visando a celebração das Convenções Coletivas de Trabalho e Acordos Coletivos de Trabalho para o período 2025/2026;
b) Apreciação, discussão, deliberação e autorização prévia e expressa dos trabalhadores representados, filiados ou não ao sindicato e beneficiários do instrumento coletivo, observando o princípio da razoabilidade, anuindo coletivamente aos descontos salariais a título de contribuição assistencial/negocial destinada à entidade sindical, nos termos do Estatuto Social e da legislação vigente;
c) Autorização para a Diretoria do Sindicato negociar o rol de reivindicações e firmar Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, inclusive para nomear comissões ou árbitros, e frustrada as negociações, autorização para outorgar mandato para ajuizamento de dissídio coletivo;
d) Aprovação da manutenção da assembleia geral da categoria, em caráter permanente, até a conclusão do processo de negociação coletiva.

As deliberações dos itens "a" e d" do presente edital, serão tomadas por escrutínio secreto, conforme previsão estatutária, cujas deliberações só serão válidas se aprovadas por mais de 2/3 dos presentes.
Ponta Grossa, 31 de março de 2025 – RICHARD FABIANO DIAS – Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2025
PROCESSO Nº 54/2025

O Prefeito Municipal de Ventania, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, resolve, **RATIFICAR**, enquanto autoridade competente, a Inexigibilidade de Licitação de nº 6/2025, oriunda do Processo nº 54/2025, tendo por objeto a contratação de empresa que detém representação e exclusividade de show artístico da banda Traia Véia, a ser realizado no dia 11 de Maio de 2025, em comemoração ao 35º aniversário do município. Perfazendo o valor total global do lote de R$ 183.000,00 (cento e oitenta e três mil reais). Outorgando, assim, a contratação da empresa TRAIA VEIA PRODUÇOES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 22.981.973/0001-91, por intermédio de seu representante legal Sr. Marco Aurélio Bernadino da Silva, tendo sua contratação autorizada pelo valor global de R$ 183.000,00 (cento e oitenta e três mil reais).
Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em 25 de Março de 2025.

IONE TOMAZ PEREIRA DE CAMARGO
Prefeita Municipal Em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 7/2025
PROCESSO Nº 56/2025

O Prefeito Municipal de Ventania, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, resolve, **RATIFICAR**, enquanto autoridade competente, a Inexigibilidade de Licitação de nº 7/2025, oriunda do Processo nº 56/2025, tendo por objeto a Contratação de empresa que detém representação e exclusividade de show artístico da dupla Léo e Raphael, a ser realizado no dia 12 de Maio de 2025, em comemoração ao 35º aniversário do município. Perfazendo o valor total global do lote de R$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais). Outorgando, assim, a contratação da empresa LR PTODUÇÕES ARTISTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 24.535.705/0001-71, por intermédio de seu representante legal Sr. Rodolfo Bomfim Alessi, tendo sua contratação autorizada pelo valor global de R$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais).
Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em 26 de Março de 2025.

IONE TOMAZ PEREIRA DE CAMARGO
Prefeita Municipal Em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 9/2025
PROCESSO Nº 60/2025

O Prefeito Municipal de Ventania, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, resolve, RATIFICAR, enquanto autoridade competente, a Inexigibilidade de Licitação de nº 9/2025, oriunda do Processo nº 60/2025, tendo por objeto a contratação de empresa que detém representação e exclusividade de show artístico da dupla Fiduma e Jeca, a ser realizado no dia 10 de Maio de 2025, em comemoração ao 35º aniversário do município. Perfazendo o valor total global do lote de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). Outorgando, assim, a contratação da empresa CHAPADEX PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 20.906.966/0001-08, por intermédio de seu representante legal Sr. Francisco Carlos de Rezende, tendo sua contratação autorizada pelo valor global de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).
Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em 26 de Março de 2025.

IONE TOMAZ PEREIRA DE CAMARGO
Prefeita Municipal Em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 8/2025
PROCESSO Nº 58/2025

O Prefeito Municipal de Ventania, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, resolve, RATIFICAR, enquanto autoridade competente, a Inexigibilidade de Licitação de nº 8/2025, oriunda do Processo nº 58/2025, tendo por objeto a Contratação de empresa que detém representação e exclusividade de show artístico do grupo Trio Parada Dura, a ser realizado no dia 13 de Maio de 2025, em comemoração ao 35º aniversário do município. Perfazendo o valor total global do lote de R$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais). Outorgando, assim, a contratação da empresa TELEFONE MUDO SHOWS E PROMOÇÕES ARTISTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 33.754.105/0001-95, por intermédio de seu representante legal Sr. Francisco Carlos de Rezende, tendo sua contratação autorizada pelo valor global de R$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais).
Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em 26 de Março de 2025.

TOMAZ PEREIRA DE CAMARGO
Prefeita Municipal Em Exercício

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO FLORESTAL

A **SANTA CASA DE PONTA GROSSA**, torna público que está requerendo a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ponta Grossa – PR, a Autorização Florestal para Corte de espécies florestais exóticas isoladas em áreas urbanas.

A CBN Ponta Grossa está em nova sintonia
Programe no seu rádio, no seu carro, e no seu celular
FM 105,9
Aqui você ouve
24 horas de notícias
As notícias de Ponta Grossa, Campos Gerais, Paraná Brasil e do Mundo
CBN Ponta Grossa 105,9 FM
www.cbnpg.com.br

FUTEBOL | *Ponta Grossa comemora conquista de mais uma taça em campeonato estadual*

Operário conquista taça do Paranaense 2025

DA REDAÇÃO

O Operário Ferroviário Esporte Clube celebrou, no sábado (29), a conquista do Campeonato Paranaense 2025, ao vencer o Maringá FC. A partida foi no estádio Germano Krüger, em Ponta Grossa, diante de um público de 10,4 mil pessoas. A vitória encerrou um jejum de 10 anos desde o último título estadual, consolidando o segundo troféu do clube no torneio.

O jogo começou com o Maringá à frente, com Matheus Moraes marcando um belo gol após passe de Maranhão. O empate veio logo depois, com Vinicius Mingotti cobrando pênalti após toque de mão de Max Miller. Com o tempo regular encerrado em 1 a 1 no segundo tempo, a decisão foi para os pênaltis, onde brilhou o goleiro Elias, garantindo o título ao defender o chute final de Ronald Carvalho.

> *"A vitória foi histórica não só para o Operário, mas também para o futebol do interior do Paraná. Pela primeira vez, o estádio Germano Krüger recebeu a decisão do torneio"*

A vitória foi histórica não só para o Operário, mas também para o futebol do interior do Paraná. Pela primeira vez, o estádio Germano Krüger recebeu a decisão do torneio, coroando uma final inédita entre dois clubes interioranos, destacando a força crescente dessas equipes no cenário estadual. Foi a 13ª conquista de um clube fora da capital e a sétima final disputada entre times do interior. A campanha vitoriosa reforça o orgulho alvinegro e une gerações em torno da história centenária do "Fantasma". O ***Diário dos Campos*** registrou a tensão entre os torcedores na arquibancada do Germano e a alegria dos operarianos, que se reuniram na Praça Barão de Guaraúna, onde um telão exibiu a partida.

O grito de vitória ecoou nos bairros e no Centro, onde a Avenida Vicente Machado foi tomada pela comemoração no final de semana. No domingo, o time participou de carreata. O ***Diário dos Campos*** orgulha-se de narrar os feitos do Operário há 112 anos, e parabeniza o time pela merecida vitória!

Assista à comemoração dos torcedores:



Série Bronze

Times de futsal de PG estreiam com goleadas

As duas equipes de Ponta Grossa no Campeonato Paranaense Série Bronze de Futsal conquistaram vitórias nas estreias. A ACGF Ponta Grossa venceu o Guará Futsal, de Guaratuba, por 6 a 1. O jogo foi na noite do sábado (29), logo após a conquista do título do Paranaense pelo Operário.

O jogo aconteceu no Ginásio Oscar Pereira. Os gols da equipe de PG foram de Matheus Negueba, Thiago Lopes, Pisca, Endryo e Neto, que marcou os dois últimos da partida. O próximo desafio da ACGF é em Colombo contra o Colombo Futsal no sábado (5), às 19h30. Já o Contorno Futsal jogou na manhã do domingo (30) contra o Colombo Futsal e venceu por 4 a 1. O jogo foi no Ginásio Centenário, no Clube Verde Campestre. Os gols foram de Vitinho, Raul e Matheus, que anotou dois gols. O Colombo reagiu com um tiro livre nos minutos finais. O próximo desafio do Contorno Futsal será novamente no Ginásio Centenário. A equipe volta a quadra no sábado (5), às 20h, para enfrentar o Pinhais. ***(Matheus Dias)***



LOTE DOURADO
UM LOTE LIMITADO DE CARROS COM PREÇOS IMPERDÍVEIS.
ONIX PLUS
ENTRADA DE 30% | E 48X COM TAXA 0.99%
TRACKER PREMIER
SUPERVALORIZAÇÃO DO SEU SEMINOVO E TAXA 0%



Baixe nosso App!
Acesse o site: cipautochevrolet.com.br
Ou compre direto com nossos vendedores pelo WhatsApp

(42) 99156-1641
"Paz no trânsito começa por você."

CHEVROLET SERVIÇOS FINANCEIROS




CIPAUTO